ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nowy Sącz, dnia 15 listopada 1996 r. **Nr 65/96**

1315

Treść: Str.

Poz.:

UCHWAŁY

170

UCHWAŁA NR XXIX/200/96 RADY GMINY KROŚCIENKO nad DUNAJCEM
z dnia 4 listopada 1996 r.
w sprawie Statutu Gminy Krościenko nad Dunajcem

Na podstawie art. 18 ust. 2, pkt. 1, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. l8a ust.5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr. 13, poz.74 z 1996 roku z późn. zmianami) oraz na podstawie art. 2 pkt.1 lit. „a" i pkt. 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 43 z późn. zm.) RADA GMINY w Krościenku nad Dunajcem postanawia, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Krościenko nad Dunajcem stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.
2. Zarząd Gminy informuje mieszkańców Gminy o treści statutu i jego zmianach przez zamieszczenie stosownych obwieszczeń w miejscach publicznych.
3. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 3

Z dniem wejścia w życie uchwały tracą moc obowiązująca:

1. dotychczasowy Statut Gminy uchwalony uchwałą Rady Gminy Nr XIX/143/95 z dnia 03.11.1995 roku.
2. Uchwała Rady Gminy Nr XX/149/95 z dnia 08.12.1995 roku w sprawie przyjęcia struktury organizacyjnej gminy.
3. Uchwała Rady Gminy Nr XX/152/95 z dnia 08.12.1995 roku w sprawie zmiany Regulaminu Zarządu Gminy.

Przewodniczący Rady; mgr inż. Ryszard Postawka

Załącznik do uchwały Nr XXIX/200/96 z dnia 04 listopada 1996 r. Rady Gminy Krościenko n/D.

STATUT GMINY KROŚCIENKO NAD DUNAJCEM

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Krościenko nad Dunajcem — zwana dalej „Gminą" jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą władz Gminy jest Krościenko n/D.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar powierzchni 5727 ha. Granice Gminy opisane są w załączniku nr 1 do statutu.
4. Herbem Gminy jest wizerunek baranka wielkanocnego na niebieskim polu, na tarczy zwieńczonej koroną z napisem na obrzeżu Herb Królewskiego Miasta Krościenka n/D. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z wizerunkiem baranka wielkanocnego z napisem w otoku Gmina Krościenko n/D. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 3 do statutu.

§ 4

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

— Gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Krościenko n/D.

— Radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Krościenko n/D.

— Zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Krościenko n/D.

— Przewodniczącym Rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Krościenko n/D.

— Urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krościenko n/D.

— Wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krościenko n/D.

ROZDZIAŁ II
SOŁECTWA — ZASADY TWORZENIA

§ 5

Utworzenie, połączenie, podział, oraz zniesienie sołectwa odbywa się według następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie sołectwa musi być poprzedzone konsultacjami przeprowadzonymi w formie:
   — zebrań,
   — przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków, opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie władz gminy.

§ 6

1. Granice sołectw, organizację, zakres, i zasady ich działania określają odrębne statuty.
2. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.
3. Rada corocznie w uchwale budżetowej określa wysokość środków pozostawionych do dyspozycji sołectw.

§ 7

Nadzór nad działalnością sołectw sprawuje Rada przy pomocy Wójta.

§ 8

Wykaz sołectw gminy stanowi załącznik nr 4 do statutu.

ROZDZIAŁ III
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 9

1. Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania określone w ust. 1 Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10

Celem wspólnoty samorządowej jest dążenie do rozwoju Gminy jako miejscowości wypoczynkowo-turystycznej oraz wszechstronne zaspokajanie potrzeb jej mieszkańców.

§ 11

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych, oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.
3. Zarząd prowadzi rejestr porozumień określonych w ust. 1.

§ 12

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
   1) poprzez referendum, w którym mieszkańcy Gminy wyrażają swoją wolę w określonych sprawach, zasady i tryb przeprowadzania referendum określają ustawy,
   2) poprzez konsultacje z mieszkańcami, które mogą być przeprowadzane na jej terytorium w sprawach ważnych dla Gminy, oraz w wypadkach przewidzianych ustawą na zasadach i w trybie określonych przez Radę w odrębnej uchwale,
   3) poprzez działalność swoich organów i organów sołectw,
   4) poprzez gminne jednostki organizacyjne,
   5) poprzez działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych oraz rejestr umów i porozumień określonych w ust. 1 pkt. 3.

§ 13

1. Rada Gminy uchwala statuty gminnym jednostkom organizacyjnym i administracyjnym.
2. Statut tych jednostek określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały, oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

§ 14

W celu realizacji funkcji turystycznych i wypoczynkowych Gmina może prowadzić działalność inną niż określona w § 11 pkt. 1. Dotyczy to w szczególności zagospodarowania i utrzymania źródeł mineralnych, w ramach działalności komunalnej.

§ 15

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku Gmina udziela sejmikowi samorządowemu poprzez swojego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ORGANÓW GMINY

§ 16

1. Organami Gminy są Rada Gminy oraz Zarząd.
2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.

§ 18

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Na wniosek radnego Rada może zdecydować o głosowaniu tajnym.*

§ 19

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania Gminy.

§ 20

Rada składa się z 18 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

§ 21

Rada Gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym, funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 22

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych lub uroczystych.
2. Sesje zwyczajne zwoływane są przez przewodniczącego Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Sesje nadzwyczajne odbywają się nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożonego wniosku. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć wraz z wnioskiem o zwołanie sesji projekt porządku obrad.
3. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium.
4. Sesje Rady są otwarte, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.
5. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.
6. Przewodniczący Rady może zwoływać sesje uroczyste. Podczas trwania sesji uroczystych Rada nosi nazwę „Rada Królewskiego Miasta Krościenka".

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, Wójtowi, komisjom Rady, oraz radnym.

§ 24

Tryb przygotowania sesji i sposób jej prowadzenia, oraz szczegółową organizację wewnętrzną Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

§ 25

Do wyłącznej właściwości Rady należą wszystkie jej zadania określone w art. 18 ust. 2 i art. 98 ust. 3 ustawy.

§ 26

Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są komisje Rady.

§ 27

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   1) Komisja Rewizyjna,
   2) Komisja Budżetowa i Rozwoju Gospodarczego,
   3) Komisja Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunalnej i Ochrony Środowiska,
   4) Komisja Rolna, Gospodarki Żywnościowej i Opieki Społecznej,
   5) Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury, Sportu i Turystyki.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji. Przepis ten nie dotyczy Komisji Rewizyjnej.
3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, określa Rada w odrębnej uchwale.
4. Przewodniczących Komisji stałych wybiera Rada na wniosek komisji.
5. Komisja ze swego grona wybiera zastępcę przewodniczącego.
6. Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy, z których realizacji składają Radzie roczne sprawozdania.

§ 28

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

§ 29

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres, czas działania i kompetencje, oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 30

1. Radni mogą tworzyć kluby wg własnego wyboru.
2. Regulamin Klubów Radnych stanowi załącznik nr 7 do statutu.

§ 31

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 32

Obsługę techniczno-kancelaryjną Rady, komisji, oraz radnych zapewnia Zarząd.

§ 33

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. W skład Zarządu wchodzą Wójt, który jest Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca i trzech członków.
3. Wójta Gminy wybiera Rada spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych bezwzględną większością głosów ustawowego składu w głosowaniu tajnym.
4. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada po dokonaniu wyboru wójta i na jego wniosek, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 34

1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Wniosek o odwołanie Zarządu określony w ust. 1 Rada rozpatruje nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią RIO w Krakowie dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą RIO w sprawie opinii uchwały Rady o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium,

* Stwierdzono nieważność.

i po wysłuchaniu Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 35

1. Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, który podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną, oraz właściwą komisję Rady.
2. Rada rozpatruje określony w ust. 1 wniosek na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został on złożony, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
3. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 36

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 składu Rady zaopiniowany przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję, Rada może odwołać Wójta większością 2/3 jej ustawowego składu w głosowaniu tajnym.
2. Sprawę odwołania Wójta Rada rozpoznaje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o jego odwołanie, po wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.
3. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem wszystkich członków Zarządu.

§ 37

Na uzasadniony wniosek Wójta Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 38

Jeżeli wniosek o odwołaniu Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu ustalonego w § 35, 36.

§ 39

1. Odwołując Zarząd w sposób określony w § 35—37 Rada w ciągu 1 miesiąca wybiera nowy Zarząd w trybie określonym w § 33.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 40

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 2 przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 41

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie, z wyłączeniem przerwy wakacyjnej.
2. Zarząd rozstrzyga sprawy kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu jego członków.
3. W posiedzeniu Zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik i sekretarz Gminy.
4. Radni mogą być obecni na posiedzeniach Zarządu.
5. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zarządzeń, decyzji lub wypisów z protokołu.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia te podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa Rada.

§ 42

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają: Wójt i jeden członek Zarządu.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika Gminy. Ten może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz po otrzymaniu pisemnego polecenia wykonuje je zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i RIO.

§ 43

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określone w § 12.
2. Zasady zarządzania majątkiem, o którym mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
   1) składników mienia komunalnego,
   2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 44

Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, zasady podpisywania pism określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego statutu.

§ 45

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 46

Do zadań Zarządu należy:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
2) przygotowanie projektu budżetu, przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia Radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, oraz przesłanie go do RIO,
3) wykonywanie budżetu oraz przedłożenie sprawozdania z jego wykonania do dnia 28 lutego roku następnego,
4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
5) wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową,
6) zaciąganie zobowiązań o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
7) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
8) podejmowanie decyzji o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie do wartości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,*
9) ogłaszanie i rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

---

* Stwierdzono nieważność.

11) informowanie Rady o swojej pracy na sesjach,
12) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictw,
13) określanie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
14) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę o ile z przepisów szczegółowych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
15) zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy.

§ 47

Do zadań Wójta należy:
1) organizowanie pracy Zarządu,
2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
4) branie udziału w sesjach Rady,
5) wnioskowanie o wybór zastępcy i pozostałych członków Zarządu oraz powołanie skarbnika, sekretarza, jego zastępcy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli ustawy szczególne tak stanowią,
6) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu,
7) wykonywanie zadań wynikających z ustaw szczególnych.

§ 48

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie oraz jednostkach administracyjnych Gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
   1) wyboru — wójt i jego zastępca,
   2) powołania — sekretarz, skarbnik, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych,
   3) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
2. Wójt jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi.

§ 49

1. Ustalenie warunków pracy i płacy dla Wójta i jego zastępcy dokonuje Rada w drodze uchwały.
2. Z wnioskiem o ustalenie i zmianę warunków pracy i płacy dla Wójta występuje Przewodniczący Rady.

ROZDZIAŁ V
GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 50

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.
2. Rada uchwala budżet nie później niż do 31 marca roku budżetowego.
3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 51

Projekt budżetu podlega zaopiniowaniu przez Komisję Budżetową i Rozwoju Gospodarczego przed jego uchwaleniem.

§ 52

1. Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.
2. Przedłożony przez Komisję Rewizyjną wniosek w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Przewodniczący niezwłocznie przesyła RIO.

§ 53

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Rada przyjmuje w głosowaniu jawnym.
2. Po dyskusji nad sprawozdaniem Rada decyduje o udzieleniu lub nie udzieleniu absolutorium dla Zarządu.

ROZDZIAŁ VI
PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW GMINNYCH

§ 54

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych o jakim mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym jest wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń na budynku Urzędu Gminy.

§ 55

Jeżeli z przepisów szczegółowych nie wynika nic innego, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym rozumie się umieszczenie tych obwieszczeń na tablicach ogłoszeń we wszystkich sołectwach.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 56

1. Statut uchwala Rada.
2. Zmiany w statucie przeprowadza się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 57

Interpretacja postanowień statutu należy do Przewodniczącego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Krościenko n/D.

OPIS GRANIC GMINY KROŚCIENKO N/D.

Opis granicy gminy Krościenko n/D. rozpoczęto od jej północno zachodniego narożnika tj. od kopca katastralnego usypanego na granicy trzech wsi: Kluszkowce, Ochotnica Dolna, Krośnica. Z punktu tego granica gminy biegnie w kierunku południowo-wschodnim wzdłuż prawego skraju drogi polnej, oraz kopcami katastralnymi do punktu, w którym odsuwa się od drogi w kierunku północnym i biegnie od niej w odległości 30—70 m granicą własności działek ewidencyjnych nr 1417/1, 1417/2 i 1426 na terenie wsi Grywałd. Wraca znowu do drogi polnej oznaczonej działkami nr 2016 i 2046 biegnącej po terenie wsi Grywałd i biegnie wzdłuż lewego skraju kopcami ziemnymi między wsiami Grywałd — Tylmanowa do granicy z Krościenkiem. Z punktu granicznego stanowiącego kopiec między wsiami Grywałd, Krościenko, Tylmanowa granica gminy dalej biegnie prawym skrajem drogi polnej we wsi Tylmanowa w kierunku południowo wschodnim, kopcami katastralnymi usypanymi z ziemi i kamieni. Przecina drogę na „Marszałek" i biegnie nadal prawym skrajem drogi znajdującej się na terenie Tylmanowej do następnego kopca. Następnie przechodzi na lewy skraj drogi biegnącej już po terenie Krościenka, a oznaczonej działką nr 10443 by znowu na pewnym odcinku biec prawym skrajem drogi jako, że znajduje się ona na terenie wsi Tylmanowa. Jest to odcinek granicy sąsiadujący z lasem gminnym oznaczonym działką nr 2857. W punkcie tym granica skręca na południe i biegnie prawie w linii prostej przecinając las, a następnie szosą do Nowego Sącza. Dalej biegnie w tym samym

kierunku wzdłuż granicy lasu gminnego oznaczonego działką ew. nr 2859/1 o nazwie „Pod Kijowem" — kopcami katastralnymi. Następnie załamuje się w kierunku północnym i biegnie lasem, przecina potok Zadąbrowy, biegnie skrajem lasu państwowego oznaczonego działką ewidencyjną nr 4583. Następnie biegnie naturalną granicą — potokiem mającym swoje źródła pod Starzowem i dalej kopcami granicą między Krościenkiem, Tylmanową i Obidzą — dalej załamuje się pod kątem około 90 stopni w kierunku południowym i przebiega wzdłuż drogi — szlaku turystycznego na Dzwonkówkę do kopca stanowiącego granicę trzech miejscowości Szczawnicy, Krościenka i Obidzy. W punkcie tym granica załamuje się w kierunku południowo zachodnim i przebiega kopcami stanowiącymi granicę między Szczawnicą a Krościenkiem usytuowanymi na pewnych odcinkach przy drodze polnej biegnącej raz po terenie Krościenka raz po terenie Szczawnicy i znowu na pewnych odcinkach odchodzi od tej drogi na odległość kilkudziesięciu metrów. Na całym tym odcinku granica przechodzi grzbietami górskimi. Następnie granica gminy odchodzi od drogi, która skręca do Szczawnicy w kierunku zachodnim i biegnie granicami działek (miedzą) do źródeł potoku Ścigockiego i dalej środkiem tego potoku (dz. ew. nr 10488). Później skręca w kierunku południowym, odchodzi od potoku, który skręca na zachód i biegnie dołem skarpy, następnie granicami działek przecina szosę do Szczawnicy na „Piaskach". Pod „Zawiasami" granica biegnie środkiem Dunajca. Następnie na skos przebiega do drogi polnej w Krasie. Tam się załamuje na wschód i biegnie wzdłuż drogi jej prawą stroną do punku usytuowanego na środku Dunajca na przeciw Przystani Flisackiej w Szczawnicy.

Dalej granica Krościenka i gminy biegnie w górę rzeki Dunajec jej środkiem oddzielając gminę od Szczawnicy do punktu stanowiącego granicę państwową między Polską a Słowacją.

Od tego punktu granica gminy pokrywa się z granicą państwa i biegnie w górę Dunajca jej środkiem, przełomem pod Sokolicą do ujścia potoku Pienińskiego.

Od tego punktu zaczynając gmina Krościenko graniczy ze wsią Sromowce Niżne z gminy Czorsztyn. Granica gminy biegnie linią łamaną po kopcach katastralnych centralnymi masywami Pienin, terenem niedostępnym w całości masywem leśnym PPN w kierunku zachodnim, przecinając wąwozy i potoki do przełęczy „Szopka". Stamtąd granica między gminą Krościenko, a gminą Czorsztyn (wieś Sromowce Niżne) biegnie dalej w kierunku zachodnim droga — szlakiem turystycznym do Czorsztyna i jest oznaczona w terenie kopcami ziemno-skalnymi między wsiami Sromowce Niżne, a Krościenkiem oraz między Sromowcami Niżnymi a Tylką. Dalej granica gminy biegnie do punktu położonego na granicy Hałuszowej, Tylki i Sromowiec Niżnych. Później granica gminy pokrywa się z granicą między wsiami: Hałuszowa — Sromowce Niżne i Hałuszowa — Sromowce Wyżne. Biegnie nadal w kierunku zachodnim lasem PPN do żródeł potoku Głębockiego, dalej tym potokiem, a następnie drogą polną biegnącą do osiedla Harczygrunt wsi Czorsztyn. I tu granica załamuje się w kierunku północnym i biegnie wzdłuż potoku Harczygrunt do jego żródeł i dalej do osiedla i drogi na Nadzamczu. Następnie przechodzi za tę drogę i biegnie jej północnym skrajem w kierunku zachodnim do granicznika betonowego. Dalej linią łamaną po granicy działek prywatnych właścicieli do granicznika przy drodze na „Wronie" na graniczniku tym granica łamie się w kierunku północnym i biegnie po granicznikach wzdłuż tej drogi do następnego punktu granicznego, w którym załamuje się w kierunku zachodnim i znowu biegnie wzdłuż graniczników betonowych oraz granicami działek załamując się po drodze w kierunku południowym i wraca do granicznika przy drodze na Nadzamcze. Przechodzi za drogę na Nadzamczu do potoku, na którym załamuje się i dalej biegnie wzdłuż jego biegu w kierunku zachodnim do punktu, w którym zbiegają się granice wsi: Kluszkowce, Czorsztyn, Krośnica. Dalej łamie się w kierunku północnym (wzdłuż drogi na Nadzamczu granica biegła w kierunku wschód-zachód) i biegnie najpierw naturalną granicą potoku, a następnie miedzami półkopcami między wsiami Krośnica-Kluszkowce. Następnie przecina szosę Nowy Targ—Szczawnica pod kątem ok. 90 stopni. Od szosy granica gminy jak i granica między wsią Kluszkowce a Krośnicą biegnie na całej swojej długości po kopcach katastralnych ziemno-skalnych wysypanych bądź to przy drodze polnej z jednej lub drugiej strony bądź to w niedalekich od niej odległościach. Cały czas biegnie w kierunku północnym do punktu położonego pod górą Lubań, w którym to punkcie rozpoczęto opis granicy gminy Krościenko n/D.

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Krościenko n/D.

HERB GMINY KROŚCIENKO NAD DUNAJCEM



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Krościenko n/D.

PIECZĘĆ URZĘDOWA GMINY KROŚCIENKO NAD DUNAJCEM



Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Krościenko n/D.

WYKAZ SOŁECTW GMINY KROŚCIENKO NAD DUNAJCEM

Sołectwo — DZIADOWE KĄTY
Sołectwo — GRYWAŁD
Sołectwo — HAŁUSZOWA
Sołectwo — KĄTY-NIWKI
Sołectwo — KROŚCIENKO-CENTRUM
Sołectwo — KROŚCIENKO-ZAWODZIE
Sołectwo — KROŚNICA
Sołectwo — TYLKA-BIAŁY POTOK

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Krościenko n/D.

REGULAMIN RADY GMINY KROŚCIENKO NAD DUNAJCEM

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Krościenku n/D., a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 2

1. Rada jako organ stanowiący i kontrolny w Gminie działa na sesjach, za pośrednictwem Komisji i radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
2. Organy Rady działają pod kontrolą Rady, oraz składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

ROZDZIAŁ II
SESJE
1. ZASADY OGÓLNE

§ 3

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 4

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie mniej niż 4 w roku.
2. Sesje Rady odbywają się w godzinach popołudniowych, chyba że z przyczyn niezależnych od Rady zachodzi konieczność pracy w godzinach przedpołudniowych.

§ 5

1. Przewodniczący Rady na wniosek Zarządu lub 4 radnych może zwoływać sesje uroczyste dla nadania szczególnie uroczystego charakteru obchodom świąt i rocznic ważnych dla historii państwowości polskiej. Podczas takich sesji uroczystych Rada nosi nazwę „Rada Królewskiego Miasta Krościenka".
2. W czasie odbywania sesji o których mowa w ust. 1 dopuszczalne jest: pominięcie w porządku obrad niektórych elementów proceduralnych i wprowadzenie elementów uroczystych (wręczenie odznaczeń, wprowadzenie sztandaru, uchwalenie rezolucji na aktualne tematy społeczno-polityczne itp).

§ 6

W ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada uchwala ramowy program działania na całą kadencję, określając w nim główne kierunki prac i sposoby realizacji zadań Rady.

§ 7

Rada w każdym czasie może dokonywać zmiany i uzupełnienia ramowego programu działania.

2. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 8

1. Przewodniczący Rady w celu opracowania podstawowych kierunków działania, programów, planów pracy Rady oraz koordynacji działań komisji i przekazywania im określonych spraw do rozpatrzenia może zwoływać spotkania swoich Zastępców i Przewodniczących komisji stałych. Spotkanie takie nosi nazwę Konwentu.*
2. Sesje przygotowuje — ustalając projekt porządku obrad, miejsce dzień i godzinę sesji — przewodniczący w porozumieniu z Konwentem, przy współpracy Zarządu Gminy.
3. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują prace komisji Rady.
4. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 i 2 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 9

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, projekt porządku obrad, oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
2. Materiały na sesje poświęcone uchwaleniu budżetu i zmian budżetu Gminy, oraz przyjmowaniu sprawozdań z działalności finansowej Gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji z wyznaczeniem nowego terminu jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 10

1. Podmiot odpowiedzialny za przygotowanie sesji (§ 8) może powiadomić o sesji: posłów z terenu województwa, Wojewodę, Sejmik Samorządowy, oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno-zawodowych. Powiadomienie oznacza zaproszenie do udziału w sesji.
2. Podmiot odpowiedzialny za przygotowanie sesji powiadamia sołtysów.
3. Przed każdą sesją Rady podmiot o którym mowa w ust. 1 ustala szczegółową listę zaproszonych na sesję osób, którzy swą obecność potwierdzają podpisem.

3. OBRADOWANIE NA SESJACH

§ 11

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący podaje do wiadomości publicznej informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad. Informację o powyższym podaje się co najmniej na 5 dni przed sesją bądź to w środkach masowej informacji bądź też w drodze specjalnych ogłoszeń (obwieszczeń, plakatów) w miejscowo przyjęty sposób publikowania określony w § 55 statutu Gminy.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca specjalnie w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 12

1. Jeśli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów szczególnych tajemnicą państwową lub służbową jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
2. Poza przypadkami określonymi w ust. 1 Rada na wniosek radnego może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych mieszkańców, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

* Stwierdzono nieważność.

§ 13

1. Rada obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje — zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
   3) oświadczenia — zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   4) apele — zawierające formalnie nie wiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 14

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnego Rada może postanowić kontynuowanie obrad w innym terminie na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione poszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie spraw.
2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum odnotowuje się w protokole.
3. Z radnymi, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.
4. Radni stwierdzają swą obecność na sesji dwukrotnym podpisem na liście obecności — przed rozpoczęciem sesji i po jej zakończeniu. W przypadku ważnej przyczyny uniemożliwiającej wzięcie udziału w sesji, radny jest zobowiązany poinformować podmiot wymieniony w § 8 o nieobecności. Nieobecność radnego na sesji winna być usprawiedliwiona na następnej sesji.

§ 15

Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go na posiedzeniach, jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Wysoka Rado, działając na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym oraz § 22 ust. 1 Statutu Gminy otwieram ...... sesję Rady Gminy" lub „Wysoka Rado otwieram ...... sesję Rady Gminy".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny.
3. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 może również wystąpić Wójt lub jego Zastępca,
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
   1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
   2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie między sesjami,
   3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
   4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
   5) interpelacje i zapytania radnych, jeśli 24 godziny przed terminem rozpoczęcia sesji została zgłoszona interpelacja na piśmie,
   6) odpowiedzi na interpelacje,
   7) wolne wnioski i informacje.

§ 18

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas trwania wystąpienia radnego w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w tej samej sprawie 3 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
4. Przepisy ust. 3 stosuje się odpowiednio do sołtysów.
5. Jeżeli osoba spoza Rady chce zabrać głos w dyskusji na dany temat Przewodniczący może udzielić jej głosu, jednak nie dłużej niż 2 min. Osoba ta podaje stanowisko zawodowe, albo pełnioną funkcję społeczną. W uzasadnionych przypadkach. Przewodniczący obrad może przedłużyć czas wystąpienia.
6. W ciągu całej sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością mówców dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   — odroczenia sesji,
   — wyłączenia jawności obrad,
   — kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
   — stwierdzenia quorum,
   — zdjęcia danego tematu z porządku obrad,
   — zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
   — zamknięcia listy mówców,
   — ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
   — przeliczenia głosów.
7. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje o jego przyjęciu lub odrzuceniu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 19

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania formy i czasu trwania wystąpień.
2. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzeniu sesji.
3. W przypadku stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad. bądź przekracza przeznaczony dlań czas, Przewodniczący przywołuje go do tematu wystąpienia, po dwukrotnym przywołaniu Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
4. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku", a jeśli przywołanie nie odniosło skutków, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do członków Zarządu i osób spoza Rady, zaproszonych na sesję.

§ 20

Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio na sesji, o czym obowiązany jest powiadomić Radę.

§ 21

Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w ktorej zamierzają się wypowiedzieć w punkcie porządku obrad „wolne wnioski i sprawy bieżące".

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Wysoka Rado, zamykam ..... sesję Rady Gminy w Krościenku n/D.". Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji — dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 24

1. Obrady sesji są nagrywane na magnetofon przez osobę upoważnioną przez Przewodniczącego.
2. Taśma dokumentująca obrady przechowywana jest co najmniej do czasu przyjęcia protokołu z zarejestrowanej na niej sesji.

§ 25

1. Z każdej sesji osoba do obsługi Rady sporządza protokół.
2. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
3. Protokół sesji Rady w szczególności winien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce obradowania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) uchwalony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw", „wstrzymuję się",
   8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały, oraz podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.
4. Podpisany protokół wykłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Rady, oraz na następnej sesji.

4. UCHWAŁY RADY GMINY

§ 26

1. Sprawy będące przedmiotem obrad na sesji, Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady jest każdy akt woli wyrażony na sesji, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić tylko z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia, a w szczególności po przedstawieniu do zaopiniowania przynajmniej dwóm komisjom Rady.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 27

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym, bądź inne ustawy.

§ 28

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:
   1) Radny,
   2) Komisje Rady,
   3) Zarząd Gminy,
   4) Wójt Gminy.
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie — w stosunku do podmiotów wymienionych w ustępie 1 — mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie Gminy, oraz mieszkańcy w drodze postulatów na spotkaniach z radnymi.

§ 29

1. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Zarządowi Gminy, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w § 28 ust. 2, okoliczność tę wymienia się w uzasadnieniu.
2. Zarząd Gminy nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do wystąpienia z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 30

1. Uchwały Rady powinny zawierać:
   — datę i tytuł,
   — podstawę prawną,
   — merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   — termin wejścia w życie uchwały, oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
   — określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   — rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
   — przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. W przygotowaniu projektów uchwał, pomoc merytoryczną i prawną zapewnia Zarząd Gminy lub wskazane przez niego jednostki i osoby.

§ 31

1. Uchwały Rady podpisują Przewodniczący Rady Gminy, lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
2. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami sesji Biuro Rady.

5. TRYB GŁOSOWANIA

§ 32

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, zmian brzmienia treści, porządku przepisów, ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane, lub nie wprowadzane do projektu uchwały.

3. Poprawki do uchwały o przyjęciu lub zmianie budżetu muszą uzyskać opinie dwóch właściwych komisji w tym Komisji Budżetowej, oraz Zarządu.
4. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 33

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważnie oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciw", oraz wstrzymujące się.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady przy wyznaczonym do tego odrębnym stoliku jednym długopisem.
3. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczących.
4. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z wykonania tych czynności. Komisja czuwa nad zapewnieniem tajności głosowania.

§ 34

1. Zwykła większość głosów jest to: większość głosów „za" przewyższająca co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciwnych", niezależnie od tego ile było głosów „wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów jest to liczba ważnych oddanych głosów „za", która jest najbliższą liczbą całkowitą większą od połowy liczby oddanych głosów.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY
1. KOMISJE RADY

§ 35

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.
3. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych przez właściwych przewodniczących.
4. Dla prawomocności posiedzenia winna uczestniczyć w nim co najmniej połowa składu komisji.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji informując o tym fakcie Radę na najbliższej sesji.

§ 36

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają w formie pisemnej opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

§ 37

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół podpisany przez Przewodniczącego Komisji i przyjmowany przez komisję na następnym posiedzeniu.

2. DELEGACI RADY GMINY

§ 38

Delegaci Gminy do Sejmiku Samorządowego Województwa Nowosądeckiego, Podhalańskiego Związku Gmin i Euroregionu Tatry mają obowiązek:

1) informować Radę o pracach Sejmiku Samorządowego Województwa Nowosądeckiego, Podhalańskiego Związku Gmin, Euroregionu Tatry,
2) konsultować stanowiska wyrażone na forum Sejmiku Samorządowego Województwa Nowosądeckiego, Podhalańskiego Związku Gmin i Euroregionu Tatry z Radą, właściwymi komisjami i Zarządem Gminy.

3. TRYB POWOŁYWANIA PRZEZ RADĘ PRZEWODNICZĄCEGO RADY JEGO ZASTĘPCÓW ORAZ PRZEWODNICZĄCYCH KOMISJI

§ 39

Na pierwszej po wyborach sesji Rada wybiera w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.

§ 40

1. Przewodniczącego Rady wybiera się spośród radnych z dowolnej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych uczestniczących w sesji. Rada może postanowić o ograniczeniu liczby kandydatów.
2. W przypadku gdy żaden z kandydatów na Przewodniczącego nie uzyska w pierwszej turze wyborów wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą liczbę głosów.
3. Każdego z Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie w myśl zasad ustalonych w ust. 1 i 2.
4. Wybór na stanowiska, o których mowa w ust. 1 i 3 rada stwierdza uchwałami: odrębnie dla wyboru Przewodniczącego, odrębnie dla Wiceprzewodniczących i odrębnie dla wyboru Przewodniczących komisji.

§ 41

1. Rada może dokonywać w toku kadencji w trybie określonym w § 40 zmian na stanowiskach Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących. Z wnioskami w tych sprawach mogą występować: komisje Rady oraz radni w liczbie co najmniej 5.
2. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego zajmującego jedno ze stanowisk wymienionych w ust. 1, Rada Gminy decyduje o przyjęciu rezygnacji w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów.
3. Sprawy związane z wyborem i zmianami na stanowiskach wymienionych w ust. 1 stanowią odrębny punkt porządku obrad sesji.

ROZDZIAŁ IV
TRYB ZAŁATWIANIA SKARG

§ 42

1. Wszystkie skargi zaadresowane na Przewodniczącego Rady, Biuro Rady, Wiceprzewodniczących Rady, lub komisje Rady Gminy są rejestrowane przez Biuro Rady.
2. Skarga określona w ust. 1 musi być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osób skarżących w celu udzielenia odpowiedzi.

§ 43

Z zarejestrowanymi skargami Przewodniczący zapoznaje Konwent.*

§ 44

Przed udzieleniem odpowiedzi na skargę Przewodniczący zapoznaje się z opinią:

* Stwierdzono nieważność.

— Zarządu Gminy lub radnych,
— Komisji Rewizyjnej; w uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może prosić o opinie odpowiednie komisje Rady.

§ 45

Odpowiedzi na skargi skierowane do organów Rady wymienionych w § 42, przygotowuje Przewodniczący Rady zgodnie z otrzymanymi opiniami.

§ 46

Termin załatwienia skarg określają odrębne przepisy

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy
w Krościenku n/D.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY GMINY KROŚCIENKO NAD DUNAJCEM

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Krościenku n/D., zwany dalej „Regulaminem" określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Krościenku n/D., zwanej dalej „komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Krościenku n/D. jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy, oraz gminnych jednostek organizacyjnych i podlega Radzie Gminy.
2. Celem czynności kontrolnych komisji jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek, oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty w tym także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Regulaminie.

ROZDZIAŁ II
Skład Komisji Rewizyjnej

§ 3

1. Komisja składa się z: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie czterech, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy sładu Rady.
2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady; Wiceprzewodniczących oraz członków Zarządu.
4. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu Radnego lub wyboru członka Komisji na stanowiska określone w ust. 3.

§ 4

Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 5

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada a o wyłączeniu zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków komisji decyduje pisemnie przewodniczący komisji.
3. Wyłączony członek Komisji może odwołać się pisemnie do Rady od decyzji o wyłączeniu w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
4. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie do wyłączenia stosuje się odpowiednie właściwe przepisy K.P.A.

ROZDZIAŁ III
Zadania kontrolne

§ 6

Komisja kontroluje działania Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
— legalności,
— zgodności z interesem Gminy,
— gospodarności,
— rzetelności,
— celowości,
— sprawności,
oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.
2. Zakres działania obejmuje zadania własne Gminy oraz gminie zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.
3. Komisja wykonuje też inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 8

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1. kompleksowe — obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki lub obszerny zespół jej działań,
2. problemowe — obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej jednostki, stanowiące niewielki fragment jej działalności,
3. sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki przeprowadzonej kontroli zostały uwzględnione w toku dalszej działalności jednostki.

§ 9

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów przyjętych w § 6 Regulaminu.

2. Stan faktyczny ustala się w oparciu o dowody zebrane w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowody mogą być wykorzystane dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia uprawnionych przedstawicieli jednostek kontrolowanych.

ROZDZIAŁ IV
Tryb kontroli

§ 10

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca, zaś zespołem wyznaczony do tego członek komisji.
2. Komisja przeprowadza kontrolę w składzie co najmniej trzech członków.
3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki niezwłoczną, problemową kontrolę może rozpocząć członek komisji na zlecenie przewodniczącego komisji. Po dokonaniu niezbędnych czynności prowadzący kontrolę przekazuje natychmiast zgromadzone materiały przewodniczącemu komisji. Przewodniczący komisji zobowiązany jest do przedstawienia na najbliższym posiedzeniu Komisji wyników kontroli.
4. Do przeprowadzenia kontroli gminnych jednostek organizacyjnych uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Gminy.
5. Konkretny termin przeprowadzenia kontroli ustala w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej przewodniczący komisji.
6. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych.
7. Komisja może się zwrócić do specjalisty(ów) o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego przypadku.
8. Na życzenie przewodniczącego komisji, do pomocy technicznej w czynnościach kontrolnych kierownik Urzędu Gminy wyznacza pracownika Urzędu, nie dotyczy to kontroli Zarządu.
9. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
10. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecnym przedstawiciel jednostki kontrolowanej.
11. Kontrolującego obowiązują przepisy o bhp, sanitarne oraz o postępowaniu z informacjami stanowiącymi tajemnicę służbową w danej jednostce.
12. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
13. Z przebiegu kontroli komisja (zespół) sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
14. Protokół ujmuje uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby za nie odpowiedzialne, oraz wnioski i zalecenia Komisji.

§ 11

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta Gminy kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 12

1. Kierownik kontrolowanej jednostki lub upoważniony przez niego pracownik obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli, w szczególności obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń objętych kontrolą.
2. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki odmówi wykonania obowiązków określonych w ust. 1 obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce kontrolujących pisemnego wyjaśnienia przyczyn swej odmowy.

ROZDZIAŁ V
Protokoły kontroli

§ 13

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonych kontroli w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny zawierający:
1. nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
2. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3. daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5. imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
6. przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wyniki kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności jednostki przez wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7. datę i miejsce podpisania protokołu,
8. podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9. protokół pokontrolny może zawierać też wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 14

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub któregoś z kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy — pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia określone w ust. 1 składa się na ręce przewodniczącego komisji, a jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący komisji, wyjaśnienia składa się na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 15

Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 3 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania, złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

§ 16

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które niezwłocznie doręcza się: Przewodniczącemu Rady, przewodniczącemu komisji i kierownikowi kontrolowanej jednostki.

ROZDZIAŁ VI
Zadania opiniodawcze

§ 17

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada Przewodniczącemu Rady opinię i wniosek określone w ust. 1 w terminie miesięcznym od dnia przedłożenia przez Zarząd sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 18

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię w sprawach o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 19

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta lub o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 10 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 20

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

ROZDZIAŁ VII
Posiedzenia Komisji

§ 21

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji:
   — radnych spoza składu komisji,
   — biegłych lub ekspertów zatrudnionych przez Zarząd.
3. W posiedzeniach komisji udział biorą tylko jej członkowie i zaproszone osoby.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane i protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.

§ 22

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 23

Obsługę techniczno-kancelaryjną komisji zapewnia Zarząd.

§ 24

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających fachową wiedzę w zakresie określonym przedmiotem działania Komisji.
2. Przyznanie osobie pełniącej funkcję biegłego lub eksperta wynagrodzenia odbywa się w oparciu o umowę, którą zawiera Zarząd Gminy na wniosek przewodniczącego komisji rewizyjnej w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
3. Rada w uchwale budżetowej zapewnia środki na ten cel.

§ 25

1. Komisja może na zlecenie Rady lub na podstawie uchwał wszystkich zainteresowanych komisji rady współpracować w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współpraca ta może obejmować w szczególności wymianę uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i radnych członków innych komisji rady.
3. Przewodniczący komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Przepisy niniejszego Regulaminu odnoszą się odpowiednio do osób oddelegowanych do pracy w Komisji, o których mówi ust. 3.

§ 26

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez RIO, NIK, lub inne organy.

Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy
Krościenko n/D.

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

§ 1

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych określane dalej jako „kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych, które działają wyłącznie w ramach Rady.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie udziału w nim przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu,
   2) listę członków,
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W przypadku zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 2

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 3

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 4

1. Kluby działają przez okres kadencji, a upływ kadencji jest równoznaczny z ich rozwiązaniem.
2. Kluby mogą być wcześniej rozwiązane na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Jeżeli liczba członków klubu spadnie poniżej trzech, Rada Gminy uchwałą rozwiązuje taki klub.

§ 5

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 6

1. Kluby działają na podstawie prawa oraz własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
2. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów lub ich zmian Przewodniczącemu Rady.

§ 7

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 8

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Załącznik Nr 8 do Statutu Gminy Krościenko n/D.

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY KROŚCIENKO NAD DUNAJCEM

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

ROZDZIAŁ II
Organizacja wewnętrzna Zarządu

§ 3

W skład Zarządu wchodzą:
1. Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu.
2. Zastępca Wójta.
3. Członkowie w liczbie określonej w liczbie 3.

§ 4

Zasady wybierania Zarządu określa ustawa z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym i § 33 Statutu Gminy.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:
1. z zatrudnieniem w administracji rządowej,
2. z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
3. z członkostwem w komisji rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Wójta jako przewodniczącego Zarządu należy:
   1) organizowanie pracy Zarządu,
   2) przewodniczenie obradom Zarządu,
   3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
   1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
   2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
   3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
   4) zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
   1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw.
   2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
   3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
   4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
   1) przygotowywanie sprawozdań i informacji z działalności Zarządu,
   2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
   3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub z uchwał Rady albo Zarządu nie wynikają inne postanowienia.

§ 7

Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta. W przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub w przypadku wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Wójta, Zastępca Wójta może podejmować czynności określone w § 6, konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga jednak potwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 8

Wójt określa szczegółowy zakres zadań swego Zastępcy i pozostałych członków Zarządu uwzględniając postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

§ 9

Do obowiązku członka Zarządu należy:
1. uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu.
2. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
3. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień wynikających z uchwał Zarządu.
4. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosowanie do zakresu zadań.
5. realizowanie zadań powierzonych przez Zarząd.

ROZDZIAŁ III
Tryb pracy Zarządu

§ 10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie, z wyłączeniem przerwy wakacyjnej.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

1. Wójt, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności należących do kompetencji Zarządu z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mówi ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdanie z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12

W pracach Zarządu biorą także udział sekretarz Gminy i skarbnik Gminy którym nie przysługuje jednak prawo do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ IV
Posiedzenia Zarządu

§ 13

Posiedzenia Zarządu zwołuje, oraz przewodniczy jego obradom Wójt lub z upoważnienia Wójta jego Zastępca.

§ 14

1. O terminie posiedzenia Zarządu należy zawiadomić jego członków z siedmiodniowym uprzedzeniem.

2. Zawiadomienie wysyła się za potwierdzeniem odbioru.

§ 15

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 16

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
   1) Wójt jako przewodniczący Zarządu.
   2) Zastępca Wójta.
   3) Pozostali członkowie Zarządu.
   4) sekretarz Gminy i skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
   1) radca prawny Urzędu Gminy,
   2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad.
   3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni, sołtysi lub członkowie rad sołeckich.

§ 17

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu tym uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska, oraz wskazuje w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
3. Postanowienia ust. 2 nie odnoszą się do uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu sekretarza Gminy i skarbnika Gminy.

§ 18

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokół powinien zawierać:
   — porządek posiedzenia,
   — streszczenie wystąpień,
   — treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   — wynik głosowania,
   — stwierdzenie o podjęciu uchwał,
   — stwierdzenie wydania decyzji,
   — stwierdzenie wydania zarządzenia,
3. Do protokołów załącza się:
   — uchwały Zarządu,
   — zarządzenia,
   — kopie wydanych decyzji,
   — projekty uchwał przygotowane na sesję,
   — listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Protokoły z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w protokołowanym posiedzeniu po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
5. Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa sekretarz Gminy.

§ 19

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Rada może uchwałą zażądać udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.
3. Takie samo żądanie może do Zarządu skierować komisja rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie komisji rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek komisji rewizyjnej w charakterze biegłego.

ROZDZIAŁ V
Rozstrzyganie

§ 20

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji a wynikających z ustaw oraz z przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
2. O nazwie, trybie podejmowania i formie uchwał decydują wymogi właściwej ustawy.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 21

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu, sekretarzowi Gminy i skarbnikowi Gminy.

§ 22

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 23

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

1. Zastępca Wójta działa zgodnie z poleceniami wydanymi przez Wójta,
2. pozostali członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 24

1. O ile ustawa nie stanowi inaczej uchwały Zarządu podpisuje Wójt.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 25

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć o jakich mowa w § 20 ust. 1 i 3, rejestr ten jest jawny.
2. Zasada jawności rejestru nie dotyczy rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawne, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnieniu akt dotyczących postępowania prowadzonych w trybie określonym w k.p.a.

ROZDZIAŁ VI
Zasady wykonywania uchwał Rady

§ 26

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 27

Określając sposób wykonywania uchwały Rady Zarząd w szczególności:

1. ustala termin jej wykonania,
2. określa środki niezbędne do jej wykonania,
3. wskazuje osoby lub instytucje odpowiedzialnie za jej realizację.

§ 28

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

§ 29

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

171

UCHWAŁA NR XXIII/158/96 RADY GMINY GRYBÓW
z dnia 14 listopada 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grybów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy Grybów uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Grybów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XV/107/96 Rady Gminy Grybów z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grybów.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Grybów.

§ 4

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grybów.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Przewodniczący Rady: mgr Kazimierz Siedlarz

Załącznik do uchwały Nr XXIII/158/96 Rady Gminy Grybów

STATUT GMINY GRYBÓW

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Gmina Grybów jest wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terenie gminy.

§ 2

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

— gminie — należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Grybów;

— radzie — należy przez to rozumieć Radę Gminy Grybów;

— zarządzie — należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Grybów;

— organach gminy — należy przez to rozumieć Radę Gminy Grybów i Zarząd Gminy Grybów;

— przewodniczącym rady — należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Grybów;

— wójcie — należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grybów;

— urzędzie — należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grybów;

— ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.).

§ 3

Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków pełnego uczestniczenia obywateli w życiu gminy i kraju.

§ 4

Dla realizacji celu określonego w § 3 gmina wykonuje zadania własne i zadania zlecone przez administrację rządową.
Treść tych zadań precyzują przepisy ustaw i porozumienia zawarte między gminą a administracją rządową.

§ 5

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Rada nadaje statut gminnej jednostce organizacyjnej, określając w nim m.in. nazwę, siedzibę, zakres działania, wyposażenia jej w majątek trwały oraz środki budżetowe, a także zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 1 do statutu.

§ 6

Siedzibą organów gminy jest miasto Grybów.

§ 7

Pieczęcią urzędową gminy jest metalowa tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła w koronie ustalony dla godła państaw, a w otoku napis Urząd Gminy Grybów.

Rozdział II
Ustrój gminy

§ 8

Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 15.300 ha. Mapka, określająca granice gminy oraz jej podział na jednostki pomocnicze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 9

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:

1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami dotychczasowej jednostki, które odbywają się w formie:
   a) zebrań,
   b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 30 dni w urzędzie,
2) z inicjatywy mieszkańców (poprzez złożenie na ręce przewodniczącego pisemnego, umotywowanego wniosku, podpisanego przez 50% uprawnionych do głosowania mieszkańców dotychczasowej jednostki).

§ 10

1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze w postaci sołectw, przy zastosowaniu kryterium terytorialnego, tj. obszar sołectwa odpowiada obszar poszczególnych wsi.
2. Organizację, zakres i zasady działania poszczególnych sołectw określają odrębne statuty.
3. Rada, osobną uchwałą, może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z

niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami, w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 11

1. Rada wyodrębnia corocznie w budżecie gminy środki finansowe do dyspozycji sołectw. Dzielone są one na części proporcjonalnie do ilości mieszkańców danego sołectwa.
2. Uchwała budżetowa określa w formie załącznika wydatki sołectw w układzie działowym.
3. Sołectwo przedstawia zatwierdzony przez zebranie wiejskie projekt własnych zadań w wykazie rzeczowo-finansowym, zadania te po uchwaleniu przez Radę stają się częścią składową budżetu.
4. Obsługę finansową prowadzi zarząd w ramach realizacji układu wykonawczego budżetu gminy.

§ 12

W gminie tworzy się szesnaście jednostek pomocniczych, którymi są następujące sołectwa:

— Biała Niżna,
— Binczarowa,
— Chodorowa,
— Cieniawa,
— Florynka,
— Gródek,
— Kąclowa,
— Krużlowa Niżna,
— Krużlowa Wyżna,
— Polna,
— Ptaszkowa,
— Siołkowa
— Stara Wieś,
— Stróże,
— Wawrzka,
— Wyskitna.

Rozdział III
Władze gminy

§ 13

1. W sprawach szczególnie ważnych dla gminy mieszkańcy mogą podejmować rozstrzygnięcia poprzez referendum.
2. Zasady przeprowadzania referendum oraz czynności związane z jego przeprowadzeniem określa szczegółowo ustawa z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym (t.j. Dz. U. Nr 84, poz. 386 z 1996 r.).

§ 14

1. Gmina wykonuje zadania, będące w zakresie jej działania, za pośrednictwem swoich organów.
2. Organami Gminy są:
   — rada, będąca organem stanowiącym i kontrolnym gminy;
   — zarząd, będący organem wykonawczym gminy.

§ 15

Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym (przez podniesienie ręki), w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

Rozdział IV
Rada Gminy i zasady jej działania

§ 16

Rada składa się z dwudziestu ośmiu radnych wybranych przez mieszkańców w wyborach samorządowych, na okres czterech lat licząc od dnia wyborów.

§ 17

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Sprawy, będące w wyłącznej kompetencji rady określa w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym.

§ 18

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady — w głosowaniu tajnym.
   Przez „bezwzględną większość głosów" należy rozumieć liczbę głosów oddanych „za"o co najmniej jeden głos większą od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się (50% + 1 głos).
2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu i członka komisji rewizyjnej.

§ 19

Przewodniczący rady kieruje pracami rady, a w szczególności:
1) czuwa nad tokiem prac rady i jej organów,
2) reprezentuje radę na zewnątrz,
3) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom skierowanym do rady,
4) ustala plan pracy rady,
5) czuwa nad terminowością prac rady,
6) zwołuje sesje rady i przewodniczy obradom,
7) organizuje współpracę między komisjami rady, koordynuje ich działalność oraz może im zlecać rozpatrzenie poszczególnych spraw,
8) nawiązuje stosunek pracy z wójtem, jego zastępcą oraz innymi etatowymi członkami zarządu gminy,
9) dokonuje wykładni regulaminu rady oraz podejmuje wszelkie inne czynności wynikające z regulaminu rady.

§ 20

1. Rada może obradować na sesjach zwyczajnych, uroczystych i nadzwyczajnych.
2. Sesje zwyczajne zwołuje przewodniczący w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Sesje uroczyste zwołuje przewodniczący na wniosek zarządu dla uczczenia ważnego wydarzenia w życiu gminy lub państwa.
4. Sesje nadzwyczajne rady zwołuje sejmik samorządowy województwa nowosądeckiego, a w okresie między sesjami sejmiku — jego prezydium.

§ 21

1. Sesje rady są jawne.
   Przewodniczący na trzy dni przed sesją podaje do wiadomości mieszkańców informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad, w szczególności poprzez umieszczenie stosownego zawiadomienia na tablicy ogłoszeń urzędu.
2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność, zajmująca wyznaczone w tym celu miejsce.
3. Rada na wniosek przewodniczącego lub co najmniej siedmiu radnych obecnych na sali, może postanowić, iż ze względu na

ważny interes społeczny lub rozpatrywanie spraw stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.
Podczas obrad mogą być wówczas obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 22

Dla wykonywania swych zadań rada tworzy stałe lub doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
W sprawie powoływania poszczególnych komisji rada podejmuje odrębne uchwały.

§ 23

Komisje stałe są organami rady powołanymi do:

1) opiniowania projektów uchwał rady,
2) sprawowania kontroli nad wykonaniem merytorycznie właściwych uchwał rady,
3) występowania z inicjatywą uchwałodawczą,
4) opiniowania i rozpatrywania spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i mieszkańców.

Wykaz stałych komisji rady i zakres ich działania określa załącznik nr 3.

§ 24

Komisje doraźne powołuje rada do realizacji poszczególnych zadań, określając ich zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy odrębną uchwałą.

§ 25

1. W skład komisji rady może wejść nie więcej niż ośmiu radnych, w tym przewodniczący komisji.
W skład komisji rady mogą wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Rada powołuje członków poszczególnych komisji, przy ich zgodzie, wg ilości uzyskanych głosów.
3. Jeden radny może zostać powołany w skład nie więcej niż dwóch komisji. W posiedzeniach pozostałych komisji każdy radny może uczestniczyć i wyrażać swoją opinię, lecz bez prawa głosowania i bez prawa do diety.

§ 26

Pierwsze posiedzenie komisji — celem ukonstytuowania się — zwołuje i prowadzi przewodniczący rady.

§ 27

Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 28

1. Celem kontroli działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych rada powołuje komisję rewizyjną.
2. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej reguluje rozdział VII statutu.

Rozdział V
Zarząd Gminy i zasady jego działania

§ 29

W skład zarządu wchodzą: wójt jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz pięciu członków. Rada wybiera zarząd w głosowaniu tajnym, z uwzględnieniem procedury wyboru określonej w art. 26—28a ustawy.

§ 30

1. Wybory wójta zarządza rada w terminie 14 (czternastu) dni od dnia wyboru przewodniczącego.
2. Kandydaturę wójta, popartą trzema podpisami radnych, należy zgłosić pisemnie na ręce przewodniczącego najpóźniej na trzy dni przed terminem wyborów. Rada odrzuci kandydaturę zgłoszoną po terminie.
3. W przypadku nie wyłonienia wójta w pierwszym terminie, rada wyznaczy kolejny termin zgłaszania kandydatur.

§ 31

1. Rada może odwołać zarząd w całości lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji, jeżeli ich działalność zagraża interesom gminy lub jest sprzeczna z prawem lub uchwałami rady.
2. Odwołanie wójta następuje większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym na pisemny, uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady.
Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
3. Odwołanie poszczególnych członków zarządu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 32

Głosowanie w sprawie odwołania zarządu lub poszczególnych jego członków, poprzedzone opinią komisji rewizyjnej, przeprowadza rada na kolejnej sesji, po sesji, na której zgłoszono wniosek o odwołanie.

§ 33

1. Zarząd wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań zarządu, oprócz wymienionych w ustawie, należy w szczególności:
— informowanie mieszkańców gminy o założeniach polityki budżetowej, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej gminy i wykorzystywania środków budżetowych,
— prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy,
— zaciąganie zobowiązań pieniężnych do wysokości ustalonej uchwałą rady,
— ustanawianie pełnomocników i określanie im zakresu umocowania,
— udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
— nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych gmin w zakresie zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności,
— przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia radzie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej,
— przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
— przedkładanie przewodniczącemu wniosków o zwołanie sesji rady,
— udzielanie wójtowi upoważnienia dla składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
— ustalanie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć do prowadzenia w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

§ 34

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej, niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie jego nieobecności zastępca wójta.

3. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej czterech członków zarządu.

4. Członkowie zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.

§ 35

Obrady zarządu są zamknięte dla osób nie będących członkami zarządu. W posiedzeniach zarządu biorą udział, bez prawa głosowania, skarbnik gminy i sekretarz gminy.
Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby, których udział w obradach uzna za celowy.

§ 36

W wykonywaniu zadań własnych gminy, zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 37

1. Zadania zarządu wykonywane są przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalany przez radę na wniosek zarządu.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt.

§ 38

Do zadań wójta — oprócz zwoływania posiedzeń zarządu — należy:
— wykonywanie funkcji przewodniczącego zarządu,
— występowanie do rady z wnioskiem o wybór swego zastępcy i członków zarządu,
— występowanie do rady z wnioskiem o powołanie sekretarza i skarbnika gminy,
— organizowanie pracy zarządu,
— kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
— reprezentowanie gminy na zewnątrz,
— niezwłoczne ogłaszanie budżetu gminy i składanie sprawozdania z jego wykonania,
— przedkładanie uchwał rady celem legalizacji Wojewodzie Nowosądeckiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
— wydawanie sekretarzowi gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
— wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
— zapewnienie radzie wszelkiej pomocy organizacyjnej i technicznej w przygotowaniu i odbyciu sesji,
— wykonywanie funkcji kierownika urzędu gminy,
— wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu
— wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania.

§ 39

1. Urząd zapewnia obsługę kancelaryjną rady, jej przewodniczącego, komisji rady i radnych.

2. Wójt wspólnie z przewodniczącym ustala zakres i zasady współdziałania, oraz formy pomocy urzędu w stosunku do rady, jej komisji i radnych.

§ 40

Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
Zastępca wójta sprawuje funkcję wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 41

1. Przewodniczący rady nawiązuje stosunek pracy na podstawie wyboru z wójtem i jego zastępcą, przy czym ustalenia wysokości wynagrodzenia wójta zastrzega się dla rady.

2. Pozostali członkowie zarządu będący radnymi pełnią swe funkcje społecznie, przy czym na zasadach ustalonych przez radę, przysługują im diety i zwrot kosztów podróży służbowych.

Rozdział VI
Regulamin Rady
A. Przygotowanie sesji

§ 42

1. Sesje przygotowuje i zwołuje przewodniczący, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Zawiadomienia o zwołaniu sesji wraz z porządkiem obrad, projektami uchwał i innymi materiałami radni otrzymują najpóźniej na siedem dni przed planowanym terminem obrad.
Termin ten nie dotyczy sesji nadzwyczajnej.

3. Materiały na sesje poświęcone uchwalaniu planów społeczno-gospodarczych i budżetu radni otrzymują najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

4. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa wyżej, rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.
Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.

§ 43

Przed każdą sesją przewodniczący w uzgodnieniu z wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 44

1. Sołtys uczestniczy w sesjach rady bez prawa głosowania.
2. Sołtys ma prawo zgłaszania interpelacji, zapytań i wniosków, zabierania głosu podczas sesji rady zgodnie z jej regulaminem.
3. Sołtys otrzymuje zawiadomienie i materiały dotyczące obrad na zasadach przysługujących radnemu zgodnie z regulaminem rady.

§ 45

Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

§ 46

1. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin, wspólnie też podpisują zawiadomienie o takiej sesji.
2. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.
3. W drodze głosowania jawnego wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział we wspólnej sesji.

B. Obrady

§ 47

Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 48

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
Jednakże na wniosek zgłoszony na sesji można postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie, na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu obrad w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia.

§ 49

1. Dla ważności obrad rady niezbędna jest obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu rady.
2. W przypadku nie zachowania określonego wyżej quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
   Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 50

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący, a w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących.

§ 51

1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie słów „otwieram sesję Rady Gminy Grybów".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, podając nowy (przewidywany) termin sesji.

§ 52

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad — do uchwalenia.
2. Z wnioskiem formalnym o uzupełnienie lub zmiany w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub członek zarządu.
3. Porządek obrad winien przewidywać każdorazowo przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji rady.

§ 53

1. W porządku obrad każdej sesji zwyczajnej przewiduje się zgłaszanie przez radnych interpelacji, a także krótką informację wójta o działalności zarządu w okresie od ostatniej sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty, przy czym powinna być ona przedstawiona jasno i zwięźle.
3. Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.
4. Interpelacje winny być składane pisemnie na ręce przewodniczącego w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również pisemnie w ciągu 14 dni.

§ 54

Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.

§ 55

Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, przy czym, w uzasadnionych wypadkach może dokonywać, za zgodą rady, zmian w kolejności realizacji jego punktów.

§ 56

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
2. Wójt oraz przewodniczący właściwych dla przedmiotu obrad komisji otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
4. Jeśli rada nie postanowi inaczej, wystąpienie radnego nie powinno przekraczać 5 minut; nie dotyczy to osób referujących dany temat.
   Czas wystąpienia wójta i przewodniczących komisji jest nieograniczony.
5. Oprócz zabrania głosu, radny ma prawo do jednej repliki w tym samym punkcie obrad.
   Czas repliki nie powinien przekroczyć 3 minut.
6. Jeżeli temat, sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy to nie odnosi skutku odbiera mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
7. Na wniosek radnego, przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, informując o tym radę.

§ 57

1. W sprawach wniosków natury formalnej przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
2. Przedmiotem wniosku formalnego może być w szczególności:
   — przerwanie, odroczenie lub zamknięcie sesji,
   — stwierdzenie quorum,
   — uchwalenie tajności sesji,
   — zdjęcie tematu z porządku obrad,
   — ograniczenie lub zamknięcie dyskusji,
   — przejście do porządku obrad,
   — głosowanie bez dyskusji,
   — odesłanie do komisji,
   przeliczenie głosów.
3. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.
   Rada decyduje w kwestii wniosków formalnych zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Nie można udzielić głosu w sprawach formalnych w trakcie głosowania.

§ 58

Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady, przy czym przepis § 57 stosuje się odpowiednio.

§ 59

Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 60

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając słowa „zamykam sesję rady Gminy Grybów".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 1 i 2 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 61

Do wszystkich osób przebywających w miejscu obrad rady mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 62

Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który winien zawierać:
— numer, datę i miejsce posiedzenia,
— stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

— listę z nazwiskami obecnych i nieobecnych członków rady usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych,
— stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
— zatwierdzony porządek obrad,
— przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
— numery i treść podjętych uchwał,
— podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 63

1. Protokół po przyjęciu jego treści przez radę, stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół wykłada się do wglądu radnych w siedzibie urzędu oraz na każdej następnej sesji rady.
Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu.
O ich uwzględnieniu decyduje przewodniczący.
3. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, oraz robienia z nich notatek i odpisów.
4. Przebieg sesji niezależnie od protokołu, utrwalany jest na taśmie magnetofonowej, która stanowi zasób archiwalny.

C. Tryb podejmowania uchwał

§ 64

Sprawy rozpatrywane na sesjach rady rozstrzyga się podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokole sesji.

§ 65

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez radę mogą występować:
— grupa co najmniej 5 radnych,
— zarząd,
— wójt,
— komisje rady,
— kluby radnych.

§ 66

1. Podmiot uprawniony do inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swe projekty uchwał zarządowi najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji zwyczajnej.
2. Zarząd przedkłada przewodniczącemu własne projekty uchwał lub projekty innych uprawnionych podmiotów wraz z opinią zarządu najpóźniej na 10 dni przed terminem sesji zwyczajnej.
Przewodniczący przekazuje niezwłocznie te projekty przewodniczącym właściwych komisji.
Projekty winny zawierać pisemne uzasadnienie i akceptację radcy prawnego pod względem formalno-prawnym.
3. Przewodniczący komisji, do których skierowano projekty uchwał, zwołują posiedzenia komisji najpóźniej na 4 dni przed terminem sesji zwyczajnej celem zaopiniowania projektów przez komisje.
4. Zarząd nie może uchylić się od przedłożenia projektów uchwał zgłoszonych przez uprawniony podmiot.

§ 67

1. Poprawki do projektu uchwały zgłaszają radni do przewodniczącego rady w czasie sesji.
Treść poprawki musi być dokładnie sprecyzowana wraz z określeniem miejsca tej poprawki w tekście projektu uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są lub nie są wprowadzone do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały wraz z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.
4. Po zakończonym głosowaniu przewodniczący ogłasza jego wynik tj. liczbę głosów oddanych „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" oraz przyjęcie bądź odrzucenie przedmiotu głosowania.

§ 68

Uchwały winny być zredagowane w sposób jasny i czytelny i powinny zawierać:
— numer, datę i tytuł,
— podstawę prawną,
— dokładną merytoryczną treść uchwały,
— określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
— termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania lub sposób opublikowania.

§ 69

Uchwały rady numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) oraz rok podjęcia uchwały.

§ 70

Uchwałę rady podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył sesji.

§ 71

Pracownik wyznaczony do obsługi rady prowadzi rejestr uchwał, oraz przechowuje ich oryginały wraz z protokołami sesji.

D. Tryb pracy komisji rady

§ 72

1. Komisje rady działają na posiedzeniach.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia dwóch lub więcej komisji.

§ 73

1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, które przedkładają radzie.
2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego.

§ 74

Dla prawomocności posiedzenia komisji niezbędna jest obecność co najmniej połowy jej składu.

§ 75

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami i odpowiada przed radą za sprawne działanie komisji.
2. Przewodniczący komisji przynajmniej raz w roku przedstawia radzie sprawozdanie z działalności komisji.

E. Tryb głosowania

§ 76

W głosowaniu mogą brać udział jedynie radni.

§ 77

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przeliczając głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumując je i porównując z liczbą radnych obecnych na sali.
3. Przewodniczący może wyznaczyć osobę do przeliczania głosów.
4. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole.

§ 78

1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy użyciu ostemplowanych pieczęcią rady kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza, wybrana w tym celu z grona rady, komisja skrutacyjna.
3. Komisja skrutacyjna składa się z 3 członków, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego.

§ 79

1. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, ustalany każdorazowo przez radę.
2. Radni, według kolejności ich wywoływania przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej, wrzucają karty do głosowania do urny.
3. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, jej przewodniczący podaje wynik głosowania przez odczytanie protokołu z głosowania.
4. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania podpisany przez członków komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu sesji.
5. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" głosowanie tajne powtarza się.
6. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 80

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radnym proponowaną treść w sposób przejrzysty, nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jako, że może on wykluczyć potrzebę głosowania pozostałych wniosków.

§ 81

1. Rada wybiera wójta w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
2. Rada wybiera w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady:
   — przewodniczącego,
   — dwóch zastępców przewodniczącego (wiceprzewodniczących).
3. Rada wybiera w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady:
   — zastępcę wójta,
   — pięciu członków zarządu.
4. Zwykłą większością głosów rada:
   — wybiera delegata do sejmiku samorządowego (w głosowaniu tajnym),
   — wybiera skład komisji rady,
   — powołuje sekretarza gminy,
   — powołuje skarbnika gminy.
5. Dokonanie wyboru lub powołania o jakich mowa wyżej, oznacza podjęcie uchwały stwierdzającej wybór lub powołanie — uchwała ta nie jest dodatkowo głosowana.

Rozdział VII
Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej

§ 82

1. Komisja rewizyjna jest organem rady powołanym do:
   — przeprowadzania kontroli działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, jeśli ich forma na to pozwala,
   — rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących działalności zarządu,
   — opiniowania budżetu,
   — występowania z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia zarządowi absolutorium,
   — opiniowania wniosku o odwołanie wójta lub zarządu,
   — bieżącej jak i okresowej kontroli wykonania budżetu.
2. Ocena komisji rewizyjnej dotyczy w szczególności respektowania przez zarząd:
   — przepisów prawa budżetowego,
   — procedury ustalonej przez radę oraz zachowania terminów opracowania projektu budżetu,
   — zaleceń merytorycznych rady dotyczących budżetu,
   — rzetelności informacji o stanie mienia komunalnego,
   — przestrzegania ustalonych zasad przeprowadzania przetargów.

§ 83

W skład komisji rewizyjnej wchodzi pięciu radnych.

W skład komisji nie mogą wchodzić przewodniczący, jego zastępcy oraz członkowie zarządu.

§ 84

Komisja rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzanym przez radę oraz kontrole doraźne, podejmowane z polecenia rady.

§ 85

Celem kontroli przeprowadzanych przez komisję rewizyjną jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn i skutków ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 86

1. Podstawową formą działalności komisji rewizyjnej są przeprowadzane przez nią kontrole.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia przewodniczącego oraz wójta — lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli podając przedmiot kontroli oraz termin jej rozpoczęcia.

§ 87

Komisja rewizyjna upoważniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) wnioskowania do rady o powołanie biegłych do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 88

1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja rewizyjna zobowiązana jest do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową.
2. Działalność komisji rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy oraz kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 89

1. Z przebiegu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w kontroli oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
2. W części merytorycznej protokołu ujmuje się:

1) przedstawienie faktów,
2) ustalenia poparte dowodami (dokumentami, wyjaśnieniami, protokołami oględzin),
3) wskazanie przyczyn i skutków powstania nieprawidłowości,
4) oszacowanie szkód (strat i nadużyć),
5) wskazanie osób odpowiedzialnych.

3. Protokół powinien ponadto zawierać:
1) nazwę jednostki kontrolowanej,
2) dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,
3) imiona i nazwiska osób kontrolujących i ich funkcje,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) czas trwania kontroli,
6) wnioski pokontrolne,
7) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej co do przebiegu kontroli i treści protokołu,
8) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi — przewodniczący, trzeci — zarząd, czwarty zaś pozostaje w aktach komisji.

§ 90

Komisja za pośrednictwem rady kieruje do kierowników kontrolowanych jednostek, do zarządu oraz do przewodniczącego wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi, wnioski i sugestie komisji w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 91

Komisja nie może swobodnie udostępniać wyników kontroli — o sposobie ich upowszechniania decyduje rada.

Rozdział VIII
Radni

§ 92

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z wyborcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.

§ 93

Aktywny udział w pracach rady jest prawem i obowiązkiem każdego radnego.

§ 94

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Dla utworzenia klubu konieczne jest oświadczenie co najmniej trzech radnych.
2. Radni tworzący klub wybierają ze swego grona przewodniczącego klubu, który pisemnie zgłosi fakt utworzenia klubu na ręce przewodniczącego rady, załączając listę podpisaną przez radnych uczestniczących w klubie.
3. Przewodniczący klubu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić przewodniczącego rady o każdej zmianie w składzie klubu.
4. Przewodniczący rady ogłasza na forum rady fakt zawiązania klubu, a także fakt zaprzestania działalności klubu w przypadku powzięcia przez jego członków uchwały o rozwiązaniu bądź zmniejszeniu się liczby członków poniżej trzech.

§ 95

1. Radnego obowiązuje obecność i czynny udział w sesji rady oraz jej organów, do których został wybrany.
Jednym z podstawowych obowiązków radnego jest udział w głosowaniach podczas obrad rady i komisji rady.
2. Ponadto radny zobowiązany jest do:
— informowania wyborców o stanie gminy,
— konsultowania spraw wnoszonych pod obrady rady,
— propagowania zamierzeń i dokonań gminy,
— informowania wyborców o swojej działalności w radzie,
— odbywania spotkań z wyborcami, zwłaszcza przez uczestniczenie w zebraniach wiejskich.

§ 96

Radny, który jest delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać radzie sprawozdania z działalności sejmiku.

§ 97

1. Radny potwierdza swą obecność na posiedzeniu rady lub komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach organów gminy lub komisji rady, radny jest obowiązany usprawiedliwić swą nieobecność przed przewodniczącym, wójtem lub przewodniczącym komisji.
3. Informacje o nieusprawiedliwionych nieobecnościach radnych są jawne.

§ 98

1. Za zaniedbania obowiązków, rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu „regulaminowego ostrzeżenia", a w przypadku rażących zaniedbań „regulaminowej nagany".
2. Rada może zarządzić powiadomienie wyborców o ukaraniu radnego naganą.

§ 99

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania czy podstawą rozwiązania tego stosunku nie są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu radnego.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu, który poddaje wniosek pod głosowanie rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie określonym w ust. 1 rada winna wysłuchać zainteresowanego radnego.

§ 100

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez przewodniczącego rady, komisji lub zarządu.

Rozdział IX
Przepisy końcowe

§ 101

Przepisy gminne, uchwalane w trybie art. 40 ustawy, ogłaszane są przez wywieszenie (rozplakatowanie) na tablicy ogłoszeń urzędu oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 102

Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 103

Pracownikami samorządowymi są osoby o jakich mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.) zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

a) wyboru — wójt,

b) mianowania — inspektor, podinspektor, starszy pracownik socjalny,
c) powołania — sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik USC i jego zastępca,
d) umowy o pracę — pozostali pracownicy.

§ 104

Rada w drodze odrębnej uchwały powołuje na okres kadencji rady komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 105

Organizację i zasady postępowania przed w/w komisjami określa ustawa o jakiej mowa w § 102 oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 09 lipca 1990 roku w sprawie powoływania komisji dyscyplinarnych i kar za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych i postępowania przed tymi komisjami (Dz. U. Nr 57, poz. 336).

§ 106

1. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z członków wybranych przez radę spośród pracowników samorządowych mianowanych i powołanych.
2. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z członków wybranych przez radę spośród radnych.

§ 107

1. Mianowani pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określi rada odrębną uchwałą.

§ 108

Sekretarz gminy:

— zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu,

— prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.

§ 109

Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki:

— Nr 1 — wykaz gminnych jednostek organizacyjnych,

— Nr 2 — mapka określająca granice gminy oraz jej podział na jednostki pomocnicze,

— Nr 3 — wykaz stałych komisji rady wraz z określeniem przedmiotu ich działania.

§ 110

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Grybów

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

I. Przedszkola:

1. Przedszkole samorządowe w Ptaszkowej.
2. Przedszkole samorządowe w Kąclowej.
3. Przedszkole samorządowe w Białej Niżnej.
4. Przedszkole samorządowe w Stróżach.
5. Przedszkole samorządowe w Siołkowej.

II. Szkoły:

1. Szkoła Podstawowa w Białej Niżnej.
2. Szkoła Podstawowa w Binczarowej.
3. Szkoła Podstawowa w Cieniawie.
4. Szkoła Podstawowa we Florynce.
5. Szkoła Podstawowa w Kąclowej.
6. Szkoła Podstawowa w Krużlowej Wyżnej.
7. Szkoła Podstawowa w Gródku.
8. Szkoła Podstawowa w Polnej.
9. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Ptaszkowej.
10. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Ptaszkowej.
11. Szkoła Podstawowa w Starej Wsi.
12. Szkoła Podstawowa w Siołkowej.
13. Szkoła Podstawowa w Stróżach.
14. Szkoła Podstawowa w Wawrzce — filia Szk. Podst. we Florynce.
15. Szkoła Podstawowa w Wyskitnej.

III. Wiejskie Domy Kultury:

1. Wiejski Dom Kultury w Cieniawie.
2. Wiejski Dom Kultury we Florynce.
3. Wiejski Dom Kultury w Gródku.
4. Wiejski Dom Kultury w Polnej.
5. Wiejski Dom Kultury w Ptaszkowej.
6. Wiejski Dom Kultury w Krużlowej Wyżnej.
7. Wiejski Dom Kultury w Starej Wsi.
8. Wiejski Dom Kultury w Siołkowej.

IV. Biblioteki Wiejskie:

1. Wiejska Biblioteka w Białej Niżnej.
2. Wiejska Biblioteka w Binczarowej.
3. Wiejska Biblioteka w Cieniawie.
4. Wiejska Biblioteka we Florynce.
5. Wiejska Biblioteka w Gródku.
6. Wiejska Biblioteka w Kąclowej.
7. Wiejska Biblioteka w Krużlowej Niżnej.
8. Wiejska Biblioteka w Ptaszkowej.
9. Wiejska Biblioteka w Starej Wsi.
10 Wiejska Biblioteka w Stróżach.

V. Inne:

Warsztaty Terapii Zajęciowej dla Osób Niepełnosprawnych w Siołkowej.

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Grybów

GMINA GRYBÓW



Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Grybów

WYKAZ
stałych komisji Rady Gminy Grybów wraz z określeniem ich zakresu działań

I. Komisja Budżetu i Finansów:

Do zadań komisji należą sprawy budżetu (opiniowanie projektu budżetu, sprawozdań z jego wykonania, opiniowanie uchwał okołobudżetowych) oraz inne sprawy mogące mieć wpływ na wysokość budżetu.

II. Komisja Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Mieniem Komunalnym:

Do zadań komisji należy opiniowanie projektów uchwał z zakresu planów rozwoju Gminy, zagospodarowania i ładu przestrzennego, gospodarki terenami oraz utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.

III. Komisja Oświatowa:

Do zadań komisji należą sprawy oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych.

IV. Komisja Zdrowia, Rodziny i Spraw Socjalnych:

Do zadań komisji należą sprawy z zakresu ochrony zdrowia, współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie pomocy społecznej oraz zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do wszechstronnego rozwoju rodziny.

V. Komisja Kultury, Sportu i Turystyki:

Do zadań komisji należą sprawy rozwoju kultury na terenie gminy, upowszechnianie sportu i turystyki, wspomaganie inicjatyw społecznych w tym zakresie, dbałość o rozwój sprawności fizycznej dzieci i młodzieży z terenu gminy, dbałość o rozwój terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.

VI. Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Przeciwpożarowych:

Do zadań komisji należą sprawy rozwoju rolnictwa, upowszechnianie nowoczesnych form gospodarki rolnej, sprawy wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie ochrony środowiska naturalnego.

VII. Komisja Rewizyjna:

Do zadań komisji należy kontrola zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ich działalności finansowej, opiniowanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy, występowanie do rady gminy z wnioskiem w sprawie udzielenia absolutorium zarządowi oraz przeprowadzenie innych kontroli doraźnie zlecanych przez radę.

172

UCHWAŁA NR XXI/158/96 RADY GMINY UZDROWISKOWEJ KRYNICA
z dnia 27 maja 1996 r.
w sprawie Statutu Gminy Uzdrowiskowej Krynica

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 5 ust. 3, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 37a, art. 46 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) oraz art. 2 pkt. 1 i 2 i art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 43 ze zmianami) Rada Gminy Uzdrowiskowej uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się STATUT GMINY UZDROWISKOWEJ KRYNICA w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Traci moc:

1) uchwała Nr VIII/52/90 Rady Gminy Uzdrowiskowej Krynica z dnia 4 września 1990 r. w sprawie Statutu Gminy Uzdrowiskowej Krynica,

2) uchwała Nr XXVIII/221/92 Rady Gminy Uzdrowiskowej Krynica z dnia 10 kwietnia 1992 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Uzdrowiskowej Krynica,

3) § 2, 3 i 4 uchwały Nr IV/14/94 Rady Gminy Uzdrowiskowej Krynica z dnia 29 sierpnia 1994 r. w sprawie powołania Komisji Uzdrowiskowej.

§ 3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od jej ogłoszenia.

Przewodniczący Rady: mgr Zbigniew Tekiela

Załącznik do uchwały Nr XXI/158/96 Rady Gminy Uzdrowiskowej Krynica z dnia 27 maja 1996 r.

STATUT GMINY UZDROWISKOWEJ KRYNICA

CZĘŚĆ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Uzdrowiskowa Krynica, zwana dalej „Gminą", tworzy z mocy prawa wspólnotę samorządową jej mieszkańców, posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie prawnej.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina działa na podstawie:
   a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74).
   b) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 września 1991 r. w sprawie podziału lub połączenia niektórych miast i gmin, w których dotychczas działały wspólne organy oraz zmiany i ustalenia ich nazw i siedzib (Dz. U. Nr 87, poz. 397),
   c) niniejszego Statutu.

§ 2

1. Gmina położona jest w południowo-wschodniej części województwa nowosądeckiego a jej obszar obejmuje powierzchnię 145.3 km^2.
2. W skład Gminy wchodzi miasto Krynica uznane zarządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 25 lipca 1967 r. w sprawie wykazu miejscowości uznanych za uzdrowiska (M.P. Nr 45, poz. 228 i z 1974 r. Nr 10, poz. 77) za miejscowość uzdrowiskową oraz wsie: Berest, Czyrna, Mochnaczka Niżna, Mochnaczka Wyżna, Muszynka, Piorunka, Polany i Tylicz.
3. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedzibą władz Gminy jest miasto Krynica.

§ 4

1. Gmina posiada herb, którego wzór i opis ustalony uchwałą Nr IV/13/90 Rady Gminy Uzdrowiskowej Krynica z dnia 19 czerwca 1990 r. w sprawie herbu Gminy Uzdrowiskowej Krynica przedstawiony jest w załączniku nr 2 do Statutu.
2. Barwą Gminy jest kolor ciemnobłękitny ułożony w pas poziomy na fladze. Wzór określa załącznik nr 3 do Statutu.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada Gminy.

§ 5

Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła określona w przepisach dekretu z dnia 7 grudnia 1955 r. o godle i barwach Polskiej Rzeczpospolitej Ludowej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. Nr 47, poz. 314 z późn. zm.) zawierająca pośrodku zamiast wizerunku orła ustalonego dla godła herb Gminy.

§ 6

1. W Gminie mogą być utworzone jednostki pomocnicze:
   a) na terenie miasta — osiedla.
   b) na terenach wiejskich — sołectwa.
2. Utworzenie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady Gminy.
3. Utworzonej jednostce pomocniczej Rada Gminy nadaje statut określający jej organizację i zakres działania.

§ 7

Jednostki pomocnicze tworzone są z inicjatywy organów Gminy lub mieszkańców.

§ 8

1. Utworzenie jednostki pomocniczej z inicjatywy organów Gminy wymaga przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami zamieszkałymi na terenie, który ma być objęty działaniem jednostki pomocniczej.
2. Konsultacji podlegają w szczególności:
   a) granice jednostki pomocniczej, których przebieg powinien — w miarę możliwości — uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne,
   b) założenia statutu jednostki pomocniczej.

3. Tryb przeprowadzenia konsultacji, o której mowa w ust. 1, określa Rada Gminy.

§ 9

1. Utworzenie jednostki pomocniczej z inicjatywy mieszkańców może nastąpić, gdy za jej utworzeniem opowiedziało się co najmniej 20% wyborców, mających czynne prawo wyborcze do Rady Gminy, zamieszkałych na obszarze, który ma być objęty działaniem jednostki pomocniczej.
2. Inicjatywa winna być zgłoszona w formie pisemnego wniosku określającego proponowane granice jednostki pomocniczej oraz jej nazwę. Do wniosku winna być dołączona lista wyborców zawierająca obok podpisu czytelnie nazwisko i imię oraz adres zamieszkania.
3. W pracach organów Gminy nad wniesioną inicjatywą mieszkańców reprezentuje zespół inicjatywny w składzie 3 osób wyłoniony spośród wyborców.

§ 10

1. Jednostki pomocnicze mogą być łączone, dzielone i znoszone.
2. Połączenie dwu lub więcej jednostek pomocniczych albo podział jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z organami uchwałodawczymi łączonych lub dzielonych jednostek pomocniczych albo na ich wniosek.
3. Połączenie jednostek pomocniczych na ich wniosek wymaga zgodnych uchwał organów stanowiących łączonych jednostek.
4. Podział lub połączenie jednostek pomocniczych powoduje rozwiązanie wybieranych organów jednostki.
5. Przepis § 6 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11

Rada Gminy znosi jednostkę pomocniczą:

1) na wniosek organu stanowiącego jednostki pomocniczej,
2) jeżeli nie zostaną wybrane organy jednostki w dwóch kolejnych terminach wyznaczonych według zasad określonych w statucie jednostki pomocniczej.

CZĘŚĆ II
ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§ 12

1. Gmina jest jednostką samorządu terytorialnego powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terenie realizującą zbiorowe cele lokalne.
2. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej w zakresie wszystkich spraw publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 13

1. Zakres działania Gminy oraz jej zadania określają:
   1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy.
   2) porozumienia zawarte z innymi Gminami i organami administracji rządowej.
   3) uchwały Rady Gminy podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. W celu realizacji swoich zadań Gmina prowadzi działalność gospodarczą w granicach określonych ustawami.

§ 14

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
   1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
   2) gminne jednostki organizacyjne,
   3) działalność innych podmiotów — krajowych i zagranicznych — na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd Gminy prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych według wzoru ustalonego przez siebie, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

CZĘŚĆ III
ORGANY STANOWIĄCE I KONTROLNE ORAZ ZARZĄDZAJĄCE GMINY

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 15

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 16

1. W najistotniejszych sprawach Gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum przeprowadzonego w trybie i na zasadach określonych w ustawie o referendum gminnym.
2. Sprawy rozstrzygane wyłącznie w drodze referendum gminnego określa ustawa.

§ 17

W sprawach, których rozstrzyganie nie następuje w głosowaniu powszechnym. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów — Rady Gminy i Zarządu Gminy a także Burmistrza — wybieranych na zasadach i w trybie określonym ustawowo.

Rozdział 2
Rada Gminy

§ 18

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, z zastrzeżeniem spraw rozstrzyganych w drodze referendum, jest Rada Gminy.
2. Zakres spraw należących do właściwości Rady Gminy określają ustawy.

§ 19

1. Pracę Rady Gminy organizuje i przewodniczy jej obradom Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący Rady w szczególności:
   1) zwołuje sesje Rady,
   2) przewodniczy obradom,
   3) sprawuje policję sesyjną,
   4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
   5) podpisuje uchwały Rady Gminy,
   6) reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz,
   7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
   8) kieruje obsługą kancelaryjną Rady Gminy.
3. Przewodniczący Rady wykonaje swoje zadania przy pomocy dwóch Wiceprzewodniczących.
4. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady zadania jego wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W tym celu Przewodniczący Rady ustala kolejność jego zastępowania przez Wiceprzewodniczących.

§ 20

1. Rada Gminy podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach w drodze uchwał.
2. Sesja odbywa się według ustalonego przez Radę Gminy porządku obrad.
3. Sesje Rady Gminy są jawne.

4. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową jawność sesji zostaje przez Przewodniczącego Rady wyłączona.
5. Na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji rewizyjnej, Zarządu Gminy lub co najmniej 5 radnych Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw cała sesja lub jej część odbywać się będzie przy drzwiach zamkniętych.

§ 21

1. W sesjach Rady Gminy uczestniczą członkowie Zarządu Gminy nie będący radnymi oraz skarbnik i sekretarz Gminy bez prawa głosowania.
2. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych (przewodniczący zarządów osiedli, sołtysi) uczestniczą w sesjach Rady z głosem doradczym bez prawa głosowania.
3. Przewodniczący Rady zaprasza do udziału w sesji inne osoby, których obecność jest niezbędna przy rozpatrywaniu sprawy.

§ 22

O terminie sesji Rady Gminy powiadamia się, odpowiednio do przedmiotu obrad, organa nadzoru nad działalnością komunalną.

§ 23

1. Rada Gminy podejmuje uchwały i zajmuje stanowiska w sprawach objętych porządkiem obrad.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje radnym i Zarządowi Gminy.
3. Projekty uchwał radnych mogą być wnoszone przez komisje Rady Gminy lub co najmniej 3 radnych, którzy podpisali projekt, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
4. W wypadkach i w zakresie określonych ustawami inicjatywa uchwałodawcza przysługuje tylko organom określonym w tych ustawach.

§ 24

Z każdej sesji sporządzany jest protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.

§ 25

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział 3
Komisje Rady

§ 26

1. W celu realizacji swej funkcji kontrolnej Rada Gminy powołuje, wyłącznie spośród radnych, Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najmniej 5 radnych.
3. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 5 do Statutu.

§ 27

1. Uwzględniając odrębność ustrojową miasta Krynica jako uzdrowiska, Rada Gminy powołuje Komisję Uzdrowiskową.
2. Zakres przedmiotowy działania Komisji określa załącznik nr 6 do Statutu.

§ 28

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada Gminy może powoływać inne stałe lub doraźne komisje
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy.

§ 29

Z zastrzeżeniem § 26 i 27:

1) przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i ich nazwy, zakres działania komisji doraźnych oraz ich składy osobowe określają odpowiednie uchwały Rady Gminy.
2) tryb pracy komisji określa Regulamin Rady Gminy.

§ 30

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:

1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
2) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady Gminy w zakresie należącym do właściwości komisji,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę Gminy, Zarząd Gmin oraz członków komisji.
4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
5) badanie terminowości załatwienia przez Zarząd Gminy i jednostki organizacyjne Gminy postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji.
6) współpraca z innymi komisjami Rady.

§ 31

1. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący wybierany przez Radę Gminy spośród radnych.
2. W skład komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie prrekraczającej połowy ich składu.

Rozdział 4
Radni

§ 32

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie, którego rotę określa ustawa o samorządzie terytorialnym.
2. Tryb składania ślubowania, o którym mowa w ust. 1, określa Regulamin Rady Gminy.

§ 33

1. Radny w terminie 30 dni od objęcia mandatu, zobowiązany jest złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 czerwca 1992 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. Nr 56, poz. 274 z późn. zm.). Oświadczenie składa się Przewodniczącemu Rady wg wzoru ustalonego przez niego.
2. Nie złożenie przez radnego oświadczenia podaje się do wiadomości Rady Gminy.
3. Oświadczenia przechowuje Przewodniczący Rady na zasadach określonych dla wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

§ 34

1. Radni mogą tworzyć w Radzie Gminy kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Kluby działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzecznym ze Statutem Gminy.

§ 35

1. Powstanie klubu radnych podlega zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów.
2. Zgłoszenia dokonuje organ określony w regulaminie, o którym mowa w § 34 ust. 4, do reprezentowania klubu. Zgłoszenie winno obejmować nazwę klubu, wykaz jego członków oraz władze reprezentujące klub.
3. O zmianach w składzie osobowym klubu oraz w jego władzach klub informuje Przewodniczącego Rady.

§ 36

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 37

1. Kluby radnych działają przez okres kadencji Rady Gminy. Upływ kadencji Rady Gminy lub jej rozwiązanie jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady Gminy, jeżeli liczba ich członków spadnie poniżej pięciu.

§ 38

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady Gminy.
2. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków.
3. Stanowisko klubu radnych przedstawiane jest na sesjach Rady Gminy przez jego przedstawiciela.

§ 39

1. Radny ma prawo wnosić interpelacje i zapytania kierowane do Zarządu Gminy.
2. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Powinna ona zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem i wynikające z niego pytanie.
3. Zapytanie składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach działalności Gminy.
4. Tryb składania interpelacji i zapytań oraz udzielania odpowiedzi określa Regulamin Rady Gminy.

Rozdział 5
Zarząd Gminy

§ 40

1. Organem wykonawczym Gminy jest jej Zarząd w składzie 7 osób.
2. W skład Zarządu Gminy wchodzi Burmistrz, dwóch jego zastępców oraz 4 pozostałych członków.
3. Zarząd Gminy jak i poszczególnych jego członków wybiera i odwołuje Rada Gminy w trybie określonym ustawą o samorządzie terytorialnym.

§ 41

Zarząd Gminy realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy i uchwał Rady Gminy.

§ 42

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
   1) przygotowywanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada Gminy, w tym zwłaszcza projektu budżetu i uchwał Rady Gminy,
   2) określanie sposobu wykonania uchwał Rady Gminy.
   3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
   4) wykonywanie budżetu oraz podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie, jeżeli posiada upoważnienie Rady Gminy,
   5) wydawanie zarządzeń porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki oraz przedkładanie ich Radzie Gminy do zatwierdzenia.
   6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   7) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, a także wykraczających poza ten zakres na zasadach określonych przez Radę Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy, zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych oraz udzielanie pożyczek i poręczeń w granicach ustalonych przez Radę Gminy,
   8) przekazywanie składników mienia komunalnego jednostkom pomocniczym do korzystania na zasadach określonych przez Radę Gminy.
   9) wnoszenie, cofanie i zbywanie akcji i udziałów na zasadach określonych przez Radę Gminy,
   10) decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporów sądowych oraz określanie warunków ugód w sprawach cywilno-prawnych.
   11) wykonywanie uprawnień zgromadzenia wspólników lub akcjonariuszy w jednoosobowych spółkach prawa handlowego Gminy,
   12) wyznaczanie przedstawicieli do reprezentowania Gminy w zgromadzeniu wspólników lub akcjonariuszy, a także we władzach spółki prawa handlowego, w których Gmina ma udziały lub akcje.
   13) wyznaczanie przedstawicieli Gminy do stowarzyszeń i innych organizacji, w których Gmina jest członkiem, jeżeli co innego nie wynika ze statutów tych organizacji,
   14) zatrudnianie i zwalnianie kierowinków gminnych jednostek organizacyjnych a także udzielanie im pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, jeżeli jednostki te nie posiadają osobowości prawnej,
   15) zatwierdzanie czynności podejmowanych przez Burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem porządku publicznego, a zastrzeżonych do kompetencji Zarządu Gminy.
   16) udzielanie Burmistrzowi upoważnienia do jednoosobowego składania oświadczenia woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy
   17) wyznaczanie osób upoważnionych do składania łącznie z członkiem Zarządu Gminy oświadczeń woli w imieniu Gminy,
   18) określanie zakresu spraw, w jakim Burmistrz może powierzyć sekretarzowi Gminy do prowadzenia w jego imieniu,
   19) wykonywanie zadań zleconych Gminie, określonych odrębnymi przepisami.
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 43

1. Zarząd Gminy jako wieloosobowy organ Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenie kolegialności w działaniach Zarządu Gminy dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

§ 44

1. Zarząd Gminy może powoływać, złożone z pracowników samorządowych i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy a także innych osób zespoły (komisje) o charakterze stałym lub doraźnym jako jednostki opiniodawcze i doradcze a także do przygotowywania projektów rozstrzygnięć przez Zarząd Gminy.
2. Powołując zespół (komisje) określa się jego skład osobowy, zakres i tryb działania.
3. Koszty działania zespołów (komisji) pokrywane są w ramach wydatków Urzędu Gminy.

§ 45

1. Zarząd rozpatruje sprawy, przyjmuje dokumenty i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu osobowego, w drodze głosowania.

2. Przyjęte przez Zarząd Gminy dokumenty oraz protokół z posiedzenia podpisuje Burmistrz.

§ 46

1. Posiedzenia Zarządu Gminy zwoływane są przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.
2. W posiedzeniach uczestniczą członkowie Zarządu Gminy oraz z głosem doradczym sekretarz i skarbnik Gminy.
3. W posiedzeniach Zarządu Gminy lub ich częściach uczestniczą także osoby zaproszone przez Burmistrza z własnej inicjatywy lub wskazane przez Zarząd Gminy oraz osoby referujące daną sprawę.
4. Przepisy ustępów poprzedzających nie naruszają prawa udziału w posiedzeniach Zarządu Gminy przedstawicieli organów nadzoru nad działalnością komunalną.

§ 47

1. Posiedzenia Zarządu Gminy są protokołowane, a protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu posiedzenia.
2. Podstawą podpisania protokołu przez Burmistrza jest jego przyjęcie na najbliższym posiedzeniu.
3. Każdy członek Zarządu Gminy ma prawo wnieść uwagi i zastrzeżenia co do jego treści pisemnie lub ustnie; są one rozpatrywane przez Zarząd Gminy przed przyjęciem protokołu.

§ 48

1. Wgląd do protokołu mają osoby stale uczestniczące w posiedzeniach Zarządu oraz organa nadzoru i kontroli. Udostępnienie treści protokołu lub jego części innym osobom lub instytucjom może nastąpić za zgodą Burmistrza.
2. Udostępnieniu zainteresowanym podlegają uchwały, decyzje i inne rozstrzygnięcia Zarządu, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnicy służbowej lub państwowej czy też przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 49

Burmistrz jako przewodniczący Zarządu Gminy wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego przepisami prawa a w szczególności:

1) organizuje pracę Zarządu Gminy oraz kieruje obradami, w tym zapewnia przygotowanie materiałów na posiedzenia,
2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
3) ogłasza budżet Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
4) przygotowuje sprawozdania z działalności Zarządu Gminy,
5) składa Radzie Gminy wnioski o wybór swoich zastępców i pozostałych członków Zarządu Gminy a także o powołanie i odwołanie sekretarza i skarbnika Gminy,
6) wykonuje funkcję kierownika Urzędu Gminy a także uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem uprawnień przewidzianych dla Zarządu Gminy,
7) wydaje, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
8) wydaje sekretarzowi Gminy polecenia i wskazówki dotyczące sposobu prowadzenia bieżących spraw Gminy,
9) upoważnia swoich zastępców i innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych.

§ 50

1. Zastępcy Burmistrza wykonują zadania i nadzorują poszczególne dziedziny życia społeczno-gospodarczego Gminy wynikające z podziału zadań między Burmistrzem a jego zastępcami.
2. Podziału zadań dokonuje w formie pisemnej Burmistrz określając równocześnie zakres uprawnień i kolejność zastępowania Burmistrza w razie jego nieobecności.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza jego obowiązki i uprawnienia przejmują zastępcy w kolejności określonej na podstawie ust. 2.

§ 51

Pozostali członkowie Zarządu Gminy będący pracownikami samorządowymi wykonują zadania określone w regulaminie organizacyjnymi Urzędu Gminy.

Rozdział 6
Pracownicy samorządowi

§ 52

1. Burmistrz i jego zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Pozostali członkowie Zarządu Gminy mogą być zatrudnieni w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 53

1. W imieniu zakładu pracy stosunek pracy na podstawie wyboru nawiązuje:
   1) Przewodniczący Rady — z Burmistrzem,
   2) Burmistrz — z pozostałymi członkami Zarządu Gminy.
2. Nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie uchwał Rady Gminy o wyborze w formie pisma określającego datę nawiązania stosunku pracy, miejsce pracy oraz składniki i wysokość wynagrodzenia.

§ 54

1. Członek Zarządu Gminy nie będący radnym, z zastrzeżeniem ust. 2, składa Burmistrzowi w terminie 7 dni od dnia wyboru pisemne oświadczenie o stanie majątkowym, o którym mowa w § 33 ust. 1.
2. Burmistrz, jeżeli spełnia warunki określone w ust. 1 oświadczenie składa Przewodniczącemu Rady.

§ 55

Sekretarz i skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy na podstawie uchwał Rady Gminy o ich powołaniu. Właściwym do nawiązania stosunku pracy z nimi jest Burmistrz.

§ 56

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania są osoby zatrudnione na stanowiskach określonych w załączniku nr 6 do Statutu.
2. Dokumentem nawiązującym stosunek pracy na podstawie mianowania jest akt mianowania zawierający:
   1) stanowisko służbowe i miejsce pracy,
   2) datę nawiązania stosunku pracy,
   3) składniki i wysokość wynagrodzenia.
3. Właściwym do nawiązania stosunku pracy na podstawie mianowania jest:
   1) Burmistrz, w stosunku do osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz na stanowisku kierownika jednostki administracyjnej Gminy i głównego księgowego w tej jednostce.
   2) kierownik jednostki administracyjnej Gminy w stosunku do pozostałych osób zatrudnionych, w tej jednostce.
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 uprawnione są do podejmowania czynności określonych w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz.

124 z późn. zm.) w stosunku do pracowników, z którymi nawiązują stosunek pracy na podstawie mianowania.

§ 57

1. Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych powoływane są komisje dyscyplinarne I i II instancji.
2. Komisje dyscyplinarne, o których mowa w ust. 1, tworzy się wspólne dla pracowników mianowanych zatrudnionych we wszystkich jednostkach administracyjnych Gminy. Komisja działa przy Urzędzie Gminy.
3. Tryb powoływania, pracy i zakres działania komisji określają odrębne przepisy.

CZĘŚĆ IV
MIENIE KOMUNALNE I KOMUNALNA GOSPODARKA FINANSOWA

Rozdział 1
Mienie komunalne

§ 58

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych gminnych osób prawnych nabywane w trybie przepisów art. 44 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Dla mienia komunalnego prowadzi się ewidencję w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 59

1. Majątek Gminy służy zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty i jest zarządzany przez podmioty i jednostki organizacyjne określone w § 14.
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1. określa Rada w drodze odrębnych uchwał.

§ 60

1. Jednostki pomocnicze w Gminie zarządzają mieniem komunalnym przekazanym im przez Zarząd Gminy oraz rozporządzają dochodami z tego mienia. Przekazanie jednostkom pomocniczym składników mienia komunalnego do korzystania następuje według zasad określonych przez Radę Gminy w odrębnych uchwałach.
2. Mienie komunalne przekazane jednostkom pomocniczym może być wykorzystane przez nie do zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty jednostki pomocniczej.
3. Odjęcie jednostkom pomocniczym prawa zarządzania mieniem i rozporządzania dochodami z tego źródła może nastąpić tylko w przypadku przeznaczenia go na cele publiczne wykraczające poza potrzeby wspólnoty jednostki pomocniczej, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach mocą uchwały Rady Gminy.
4. Rada Gminy w statucie jednostek pomocniczych określa sposób bezpośredniego korzystania przez te jednostki z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostek pomocniczych względem mienia oddanego im do korzystania.

§ 61

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy uwzględniając obowiązujące przepisy prawa.
2. Budżet Gminy, którego projekt przygotowuje Zarząd Gminy uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy, uchwala Rada Gminy na okres roku kalendarzowego.
3. Rada Gminy, nie później niż do 15 września każdego roku, określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi, a także ustala wskazówki, którymi winien kierować się Zarząd Gminy przy opracowywaniu projektu budżetu.

§ 62

1. Gospodarkę finansową prowadzi Zarząd Gminy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, a także jednostki pomocnicze Gminy jeżeli zostały wydzielone środki finansowe do ich dyspozycji.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd Gminy.

§ 63

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Wydzielenie środków finansowych do dyspozycji jednostek pomocniczych następuje w uchwale budżetowej w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Decyzje jednostek pomocniczych, o ile nie są sprzeczne z prawem, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

CZĘŚĆ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64

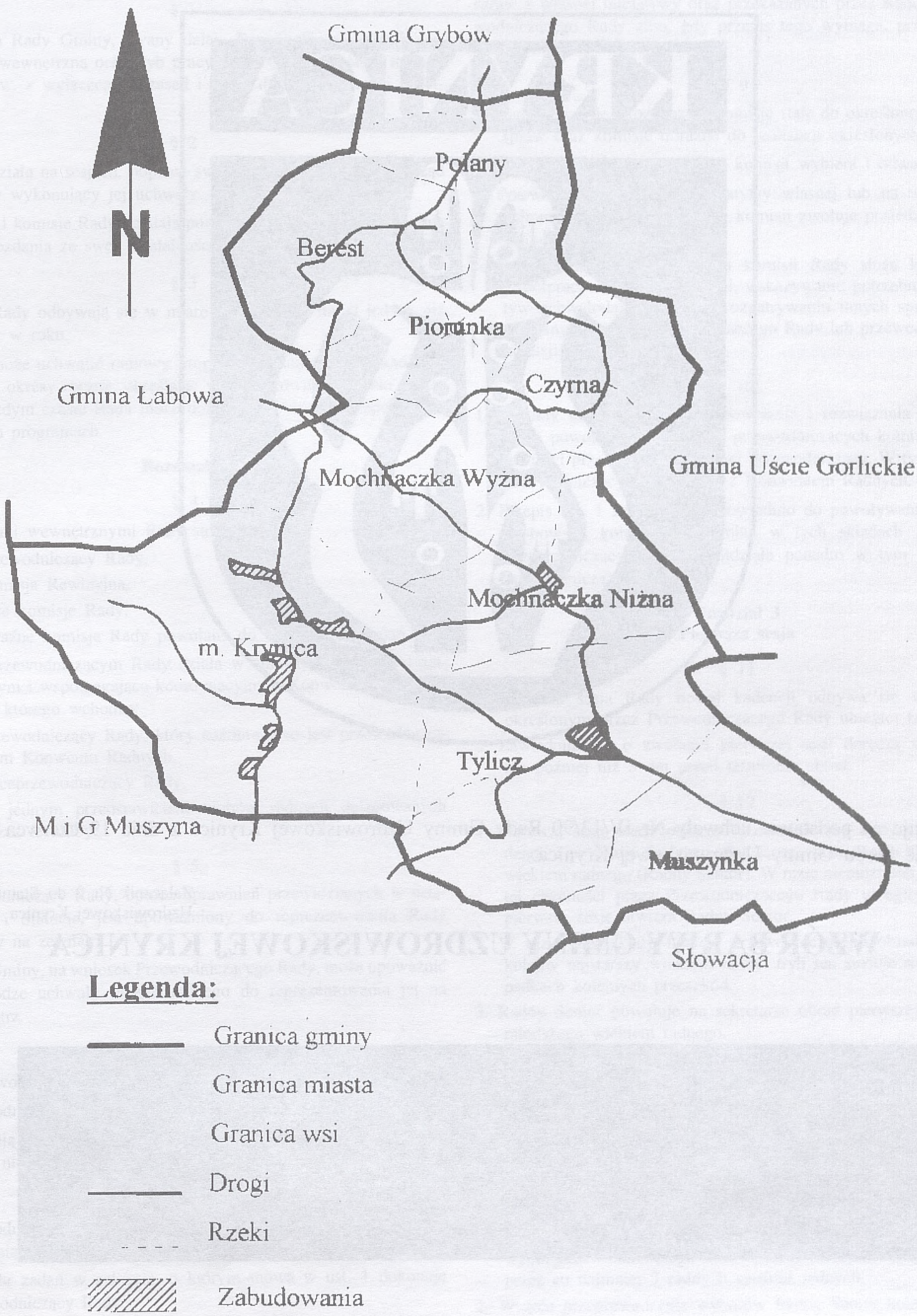
Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalania.

§ 65

Obowiązującą wykładnię przepisów Statutu ustala Zarząd Gminy.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Uzdrowiskowej Krynica

GRANICE GMINY UZDROWISKOWEJ KRYNICA



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy
Uzdrowiskowej Krynica

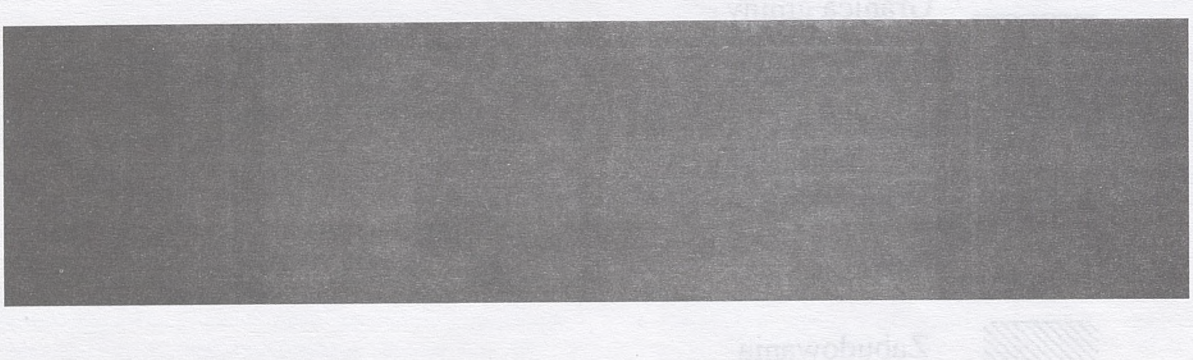
HERB GMINY UZDROWISKOWEJ KRYNICA



Obowiązuje na podstawie uchwały Nr IV/13/90 Rady Gminy Uzdrowiskowej Krynica z dnia 19 czerwca 1990 r. w sprawie herbu Gminy Uzdrowiskowej Krynica.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy
Uzdrowiskowej Krynica

WZÓR BARWY GMINY UZDROWISKOWEJ KRYNICA



Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy Uzdrowiskowej Krynica

REGULAMIN RADY GMINY UZDROWISKOWEJ KRYNICA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Gminy, zwany dalej „Regulaminem". określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy, zwanej Radą, i jej organów. z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd Gminy wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 3

1. Sesje Rady odbywają się w miarę potrzeby nie mniej jednak niż 4 razy w roku.
2. Rada może uchwalić ramowy program działania na całą kadencję lub na okresy roczne, określając w nich głównie kierunki pracy. W każdym czasie Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w swoich programach.

Rozdział 2

§ 4

1. Organami wewnętrznymi Rady są:
   1) Przewodniczący Rady,
   2) Komisja Rewizyjna,
   3) stałe komisje Rady,
   4) doraźne komisje Rady powołane do określonych zadań,
2. Przy Przewodniczącym Rady działa w charakterze doradczo-opiniującym i wspomagająco-koordynacyjnym Konwent Radnych w skład, którego wchodzą:
   1) Przewodniczący Rady, który każdorazowo jest przewodniczącym Konwentu Radnych,
   2) Wiceprzewodniczący Rady,
   3) po jednym przedstawicielu klubów radnych delegowanych przez te kluby.

§ 5

1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w ustawach i Statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady Gminy na zewnątrz.
2. Rada Gminy, na wniosek Przewodniczącego Rady, może upoważnić w drodze uchwały innego radnego do reprezentowania jej na zewnątrz.

§ 6

Wiceprzewodniczący Rady:

1) przewodniczą w zastępstwie Przewodniczącego obradom Rady,
2) sprawują w zastępstwie Przewodniczącego funkcje powierzone przez niego.

§ 7

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 8

Komisje Rady są organami powołanymi do rozpatrywania i załatwiania spraw z własnej inicjatywy oraz przekazanych przez Radę lub Przewodniczącego Rady albo, gdy przepis tego wymaga, przez Zarząd lub Burmistrza.

§ 9

1. Rada powołuje i rozwiązuje komisje stałe do określonego rodzaju spraw oraz komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Przewodniczących i członków komisji wybiera i odwołuje Rada.
3. Przewodniczący Rady z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej 2 przewodniczących komisji zwołuje posiedzenie przewodniczących komisji.
4. Posiedzenia przewodniczących komisji Rady służą koordynacji współpracy między komisjami, wskazywaniu potrzebnych inicjatyw uchwałodawczych oraz rozpatrywaniu innych spraw przedstawianych przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczących komisji.

§ 10

1. Projekty uchwał w sprawie powołania i rozwiązania komisji, a także powołania i odwołania przewodniczących komisji przygotowuje i przedstawia Radzie jej Przewodniczący. W tym zakresie Przewodniczący współdziała z Konwentem Radnych.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do powoływania składów osobowych komisji oraz zmian w tych składach z tym, że Przewodniczący Rady współdziała ponadto w tym zakresie z przewodniczącymi komisji.

Rozdział 3 Pierwsza sesja

§ 11

1. Pierwsza sesja Rady nowej kadencji odbywa się w terminie określonym przez Przewodniczącego Rady ubiegłej kadencji.
2. Zawiadomienie o zwołaniu pierwszej sesji doręcza się radnym nie później niż 3 dni przed terminem obrad.

§ 12

1. Pierwszą sesję Rady otwiera Przewodniczący Rady ubiegłej kadencji i powołuje na przewodniczącego posiedzenia najstarszego wiekiem radnego (Radny Senior). W razie niemożności dokonania tej czynności przez Przewodniczącego Rady ubiegłej kadencji, pierwszą sesję otwiera Radny Senior.
2. W razie przeszkody funkcję przewodniczącego obrad obejmuje kolejny najstarszy wiekiem radny; tryb ten stosuje się, w przypadkach kolejnych przeszkód.
3. Radny Senior powołuje na sekretarza obrad pierwszej sesji najmłodszego wiekiem radnego.
4. Radny Senior odczytuje rotę ślubowania i poleca sekretarzowi obrad, wywoływanie kolejno radnych do złożenia ślubowania. Wywołany radny powstaje i wymawia słowo „Ślubuję".
5. Dla radnych nieobecnych na pierwszej sesji procedurę ślubowania przeprowadza Przewodniczący Rady na pierwszej sesji, w której radny uczestniczy.

§ 13

1. Po złożeniu przez radnych ślubowania Radny Senior przeprowadza wybór Przewodniczącego Rady spośród kandydatów zgłoszonych przez co najmniej 3 radnych spośród radnych.
2. W celu przeprowadzenia wyborów Radny Senior kolejno:

1) przyjmuje zgłoszenia kandydatów — zgłoszenie może być dokonane pisemnie lub ustnie. Zgłoszenie pisemne powinno zawierać co najmniej nazwisko i imię kandydata oraz podpisy radnych dokonujących zgłoszenia. Zgłoszenia ustnego dokonuje radny zgłaszający kandydata podając jego nazwisko i imię oraz nazwiska i imiona radnych w imieniu których dokonuje zgłoszenia,

2) poleca drukowanie kart do głosowania, które zawierają u góry nadruk „Karta głosowania w wyborze Przewodniczącego Rady", poniżej w jednej kolumnie nazwiska i imiona kandydatów umieszczone w kolejności alfabetycznej a obok z prawej strony każdego nazwiska kratkę. Kartę do głosowania zaopatruje się ponadto datą i pieczęcią urzędową Rady Gminy,

3) zarządza przeprowadzenie głosowania i obliczenie wyników.

3. Jeżeli w pierwszym głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości głosów i zgłoszono więcej niż jednego kandydata, to w kolejnych turach głosowania skreśla się z listy kandydatów tego kandydata, który otrzymał najmniejszą liczbę głosów.

4. Jeżeli w wyniku głosowania nie dokonano wyboru Przewodniczącego przeprowadza się nowe wybory.

§ 14

1. Bezpośrednio po wyborze Przewodniczący Rady obejmuje przewodnictwo obrad.

2. Przewodniczący Rady zarządza wybory zastępców Przewodniczącego Rady.

3. Do wyborów zastępców przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio § 3.

§ 15

1. Przewodniczący Rady zarządza wybór delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Nowosądeckiego.

2. Do wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego stosuje się odpowiednio przepisy § 13.

§ 16

1. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym w składzie 3—5 radnych nie kandydujących na wybierane stanowiska.

2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący wybrany przez członków komisji spośród siebie.

3. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym; przy równej liczbie głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

4. Z każdego głosowania sporządza się odrębny protokół ustalenia wyników głosowania podpisany przez wszystkich członków komisji. Jeżeli głosowanie przeprowadza się w kolejnych turach protokół winien zawierać wzmiankę o kolejnym numerze głosowania.

5. Wynik głosowania przedstawia Radzie przewodniczący komisji.

§ 18

Po przeprowadzeniu wyborów Przewodniczącego Rady i jego zastępców oraz delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Nowosądeckiego Rada ustala termin wyboru Burmistrza określając tryb zgłaszania kandydatów. Wnioski w tej sprawie mogą zgłaszać Przewodniczący Rady lub co najmniej 3 radnych.

Rozdział 4
Wybór i odwołanie Zarządu Gminy

§ 19

1. W terminie nie dłuższym niż 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów Rada wybiera Burmistrza i zaproponowany przez niego pozostały skład Zarządu.

2. Wyboru Burmistrza Rada dokonuje w odrębnym głosowaniu w trybie określonym ustawą o samorządzie terytorialnym w taki sposób, aby możliwy był wybór pozostałych członków Zarządu przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.

3. W terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wyboru Burmistrz składa Przewodniczącemu Rady wniosek personalny dotyczący pozostałego składu osobowego Zarządu.

4. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu wniosku o którym mowa w ust. 3. przekazuje go radnym i zwołuje sesję Rady.

5. Wniosek Burmistrza o wybór pozostałych członków Zarządu głosowany jest łącznie, o ile Rada nie postanowi inaczej.

§ 20

1. Wnioski, o których mowa w art. 28c ust. 1 i art. 28d ustawy o samorządzie terytorialnym wnioskodawcy składają na ręce Przewodniczącego Rady, wskazując równocześnie radnego upoważnionego do ich reprezentowania.

2. Po otrzymaniu wniosku Przewodniczący Rady przekazuje go przewodniczącemu komisji rewizyjnej oraz przewodniczącemu właściwej komisji celem jego zaopiniowania przez komisje, określając termin wydania opinii.

3. Komisje przekazują w formie pisemnej swoje opinie do złożonego wniosku Przewodniczącemu Rady, który zwołuje sesję rady doręczając radnym odpis wniosku i opinie komisji.

§ 21

1. W przypadku odwołania Burmistrza Rada podejmuje równocześnie uchwałę o trybie zgłaszania kandydatów na to stanowisko. Uchwała ta winna również określać kalendarz czynności związanych z wyborem nowego Zarządu uwzględniający termin określony w art. 28e ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.

2. Do wyboru nowego Zarządu stosuje się odpowiednio § 19 ust. 2—5 z zastrzeżeniem terminów określonych w uchwale, o której mowa w ust. 1.

3. Przepisy ust. 1—2 stosuje się także w przypadku odwołania Zarządu z przyczyn nie udzielenia mu absolutorium.

§ 22

W przypadku odwołania Zarządu, z wyjątkiem Burmistrza, Burmistrz w terminie 14 dni od daty podjęcia uchwały składa Przewodniczącemu Rady wniosek o wybór Zarządu. Po otrzymaniu wniosku Przewodniczący Rady podejmuje czynności o których mowa w § 19 ust. 4, z uwzględnieniem ustawowo określonego terminu.

§ 23

1. Burmistrz składa wniosek o odwołanie poszczególnych członków Zarządu na ręce Przewodniczącego Rady w formie pisemnej wraz a uzasadnieniem.

2. Głosowanie nad wnioskiem odbywa się nie później niż w ciągu miesiąca od daty jego złożenia, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Odpis wniosku, o którym mowa w ust. 1. Przewodniczący Rady doręcza radnym wraz z zawiadomieniem o zwołaniu sesji Rady.

§ 24

1. Rezygnację z członkostwa w Zarządzie można złożyć w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, lub ustnie do protokołu podczas obrad Rady na sesji.

2. O złożonej rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Przewodniczący Rady zawiadamia Zarząd, chyba że rezygnację składają, wszyscy członkowie Zarządu.

3. Przewodniczący Rady w ciągu 1 miesiąca od daty otrzymania rezygnacji zwołuje sesję Rady celem podjęcia uchwały o przyjęciu rezygnacji. Głosowanie w tej sprawie jest jawne, o ile Rada nie postanowi inaczej.

4. W przypadku, gdy rezygnację złożyli wszyscy członkowie Zarządu i rezygnacja została przyjęta, Rada Gminy może powierzyć dotychczasowemu Zarządowi wykonywanie obowiązków Zarządu do czasu wyboru nowego Zarządu.

5. W wypadku złożenia rezygnacji przez Burmistrza i jego zastępców i rezygnacje zostały przyjęte Rada powierza pełnienie funkcji Burmistrza jednemu z członków Zarządu do czasu wyboru nowego Burmistrza.
6. W wypadku przyjęcia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie:
   1) wszystkich członków Zarządu stosuje się § 21 ust. 1, 2,
   2) Burmistrza stosuje się przepis § 21 ust. 1—2 w części dotyczącej wyboru Burmistrza.
   3) poszczególnych członków Zarządu — Burmistrz przedstawia nową kandydaturę najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji.
7. Ilekroć jest mowa o przyjęciu rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, należy przez to rozumieć zdarzenie, które z mocy prawa jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji.

§ 25

1. W przypadku zbiegu wniosku o odwołanie z członka Zarządu i rezygnacji z członkostwa w Zarządzie głosowanie nad nimi odbywa się w kolejności ich zgłoszenia, chyba że Rada postanowi inaczej. Jeżeli wynik głosowania pierwszego wniosku jest pozytywny dla wnioskodawcy kolejnego wniosku nie głosuje się.
2. W razie zbiegu dwu lub więcej wniosków o odwołanie Zarządu, Burmistrza czy poszczególnych członków Zarządu głosowanie wniosków przeprowadza się w następującej kolejności:
   1) o odwołanie Zarządu z powodu nieudzielenia mu absolutorium,
   2) o odwołanie Burmistrza,
   3) o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza,
   4) o odwołanie poszczególnych członków Zarządu.

Rozdział 5
Materiały na sesje

§ 26

1. Materiały mające być przedmiotem prac Rady przygotowuje Zarząd Gminy, komisje Rady oraz instytucje i urzędy zobowiązane do tego z mocy prawa, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Projekty uchwał przygotowuje Zarząd lub radni występujący z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 27

1. Materiały opracowuje się w formie pisemnej mających postać projektów uchwał, oświadczeń, sprawozdań, informacji, apeli itp. Winny być kompletne i w sposób całościowy obrazować problem.
2. Materiały składa się na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady bada kompletność złożonych materiałów i w razie stwierdzenia braków zwraca je składającemu, wyznaczając termin ich uzupełnienia.

§ 28

1. Projekty uchwał winny być opracowane w sposób zwięzły, językiem poprawnym, powszechnie obowiązującym wykluczającym niejasności i dowolność interpretacji. Należy unikać skrótów, wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Jeżeli jest to niezbędne w projekcie aktu winny być wprowadzone określenia wyrażeń zawartych w projekcie.
2. Przy formułowaniu projektu uchwały, w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu na:
   1) części, oznaczone cyframi rzymskimi,
   2) rozdziały, oznaczone cyframi arabskimi,
   3) paragrafy, oznaczone cyframi arabskimi,
   4) ustępy, oznaczone cyframi arabskimi,
   5) punkty, oznaczone cyframi arabskimi z nawiasem z prawej strony,
   6) litery, oznaczone małymi literami alfabetu polskiego z nawiasem z prawej strony.
3. Zbiorcze zestawienia i wykazy, wzory formularzy, schematy, programy i inne dane nie dające się zmieścić w treści aktu należy sporządzać w formie załączników do uchwały.

§ 29

1. Projekt uchwały powinien zawierać następujące elementy:
   1) określenie aktu,
   2) nazwę organu stanowiącego akt,
   3) syntetyczne określenie przedmiotu regulacji (w sprawie...),
   4) podstawę prawną,
   5) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem projektu,
   6) przepisy przejściowe i końcowe w tym rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały oraz terminy wejścia jej w życie i ewentualnie czasu jej obowiązywania.
2. Do projektu uchwały winno być dołączone uzasadnienie obejmujące:
   1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana, oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania uchwały.
   2) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym oraz charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych, a także skutków finansowych, związanych z wejściem w życie aktu, oraz źródeł finansowania.

Rozdział 6
Przygotowanie sesji

§ 30

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   1) ustalenie projektu porządku obrad,
   2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
   3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 31

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się pisemnie radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób. Do zawiadomienia dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z proponowanym porządkiem obrad.
2. Jeżeli sesja zwołana jest na wniosek radnych w liczbie 1/4 ustawowego składu Rady lub Zarządu termin powiadomienia radnych wynosi 5 dni; w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z nagłych potrzeb termin ten może zostać skrócony do 2 dni.
3. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy jej termin odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku sesji, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie stosownej informacji w miejscach publicznych. Nie dotyczy to sesji, która w całości jest sesją wyłączoną z jawności.

§ 32

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą — z głosem doradczym — nie będący radnymi przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 33

Zarząd zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy organizacyjnej i technicznej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 7
Posiedzenia Rady

§ 34

1. Sesje Rady, ze względu na swą jawność, powinny odbywać się w lokalu zapewniającym możliwość udziału publiczności.
2. Jeżeli jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Przewodniczący Rady określa, które osoby zaproszone lub zawiadomione mogą uczestniczyć w obradach.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Przewodniczącego Rady.

§ 35

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole sesji.

§ 36

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad Rady, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może podejmować uchwał, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia jest niższa niż przewidują to przepisy określające warunki niezbędne do podjęcia ważnej uchwały.

§ 37

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący, w kolejności ustalonej przez Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady wyłącza się z prowadzenia części obrad dotyczących jego odwołania lub gdy charakter rozpatrywanej sprawy może rzucić podejrzenie o jego stronniczość lub bezinteresowność. W tym przypadku obrady prowadzi jeden z Wiceprzewodniczących wyznaczony na zasadzie określonej w ust. 2.
4. Przewodniczący Rady może powierzyć prowadzenie obrad lub ich części jednemu z Wiceprzewodniczących także w innych przypadkach, a w szczególności gdy zamierza zabierać głos w dyskusji.
5. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących.
6. Przewodniczący prowadzi obrady przy pomocy Wiceprzewodniczących, którym może powierzyć prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Pełnią oni funkcję sekretarzy obrad. Do pełnienia tej funkcji Rada może powołać, na wniosek Przewodniczącego innego radnego, a zwłaszcza w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczącego (Wiceprzewodniczących).

§ 38

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Gminy Uzdrowiskowej Krynica".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad: w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin sesji.

§ 39

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie pod dyskusję proponowany porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także Zarząd.
3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie projekt porządku obrad z ewentualnymi zmianami i uzupełnieniami. W przypadku wniesienia sprzeciwu do zgłoszonych wniosków o zmianę lub uzupełnienie projektu porządku obrad, porządek ten ustala się po uprzednim głosowaniu wniosków, co do których wniesiono sprzeciw.

§ 40

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.
3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4) rozpatrzenie spraw wniesionych pod obrady Rady w tym podjęcie uchwał,
5) interpelacje i zapytania radnych,
6) odpowiedzi na interpelacje,
7) wolne wnioski, komunikaty i informacje.

§ 41

1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji następuje bez odczytywania jego treści, po uprzednim rozpatrzeniu uwag i zastrzeżeń wniesionych przez radnych w trybie określonym w § 54.
2. Sprawozdanie z działalności Zarządu składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

§ 42

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W trakcie obrad Rada może postanowić, na wniosek radnego a także Burmistrza, o zmianie jego kolejności. Może także, jeżeli uzna to za szczególny przypadek. poszerzyć o nowe tematy.
2. Rozpatrywanie poszczególnych tematów wniesionych pod obrady odbywa się w kolejności: uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, sprawozdania (opinie) komisji lub Zarządu Gminy, pytania radnych i odpowiedzi wnioskodawcy, dyskusja i głosowanie.
3. Głosu, w fazie pytań radnych i dyskusji, udziela się według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością a w szczególności gdy doprowadzi to do wyjaśnienia problemu lub sprostowania błędnie zrozumianego i nieściśle przytoczonego stwierdzenia mówcy.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym. Nie dotyczy to publiczności.
6. Przewodniczący Rady może, w sprawach związanych z prowadzeniem obrad zabierać głos w każdym czasie.

§ 43

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje go „do porządku", a gdy to nie skutkuje może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, w tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 44

Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 45

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej a w szczególności:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) zmiany porządku obrad,
   3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów lub
   4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   5) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
   6) odroczenia sesji, z zastrzeżeniem § 31 ust. 3. lub kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu lub zamknięcia sesji,
   7) zarządzenia przerwy,
   8) wprowadzenia tajności obrad,
   9) zmianę sposobu głosowania,
   10) odesłania projektu do komisji,
   11) przeliczenia głosów,
   12) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego radnego, który sprzeciwia się wnioskowi.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 5 oraz ust. 1 pkt 6 w części dotyczącej zamknięcia sesji, nie mogą być złożone w trakcie debaty nad projektem budżetu.

§ 46

1. Wystąpienia radnych winny być w miarę możliwości krótkie oraz zwięzłe i tematycznie obejmujące swoją treścią całość stanowiska mówcy.
2. Ilość wystąpień radnego w dyskusji nie jest ograniczona. Jednakże Przewodniczący może ograniczyć kolejne wystąpienia radnego lub je przerwać jeżeli treść wystąpienia nie wnosi do sprawy nic nowego.
3. Wnioski dotyczące uzupełnień lub zmian rozpatrywanego projektu winny być formułowane jasno ze wskazaniem ich miejsca w treści projektu a także być uzasadnione oraz wskazywać ewentualne skutki społeczne lub gospodarcze i źródła ich finansowania.

§ 47

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem tajnego głosowania, w obecności zainteresowanego Rada może jednak w szczególnych przypadkach postanowić inaczej.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 48

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli istnieje taka konieczność — przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Od tego momentu do czasu zarządzenia głosowania, Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego co do sposobu lub porządku głosowania.

§ 49

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając słowa „Zamykam sesję Rady Gminy Uzdrowiskowej Krynica".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 50

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 51

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 52

1. Obsługę techniczno-kancelaryjną i protokolarną sesji zapewnia Urząd Gminy.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, która przechowywana jest do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z sesji.

§ 53

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
   a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i ewentualne zmiany osób prowadzących obrady a także nazwisko i imię oraz stanowisko protokolanta,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) imiona i nazwiska nieobecnych radnych z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji z ewentualnym rozpatrzeniem wniesionych uwag i zastrzeżeń do jego treści,
   e) uchwalony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby glosów „za", „przeciw", „wstrzymujących się",

h) numery podjętych uchwał,

i) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwły,

j) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 54

1. Nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagranym przebiegiem sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 55

1. Protokoły numeruje się, odrębnie dla każdej kadencji, kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego wyrażonym dwoma ostatnimi cyframi.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, pisemne wnioski i wystąpienia nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady nie później niż w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji doręcza Burmistrzowi komplet podjętych uchwał w co najmniej 2 egzemplarzach.

§ 56

1. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji. Nie dotyczy to sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.
2. Protokoły z sesji przechowuje się w siedzibie Zarządu Gminy.

Rozdział 8
Uchwały Rady

§ 56

1. Uchwały Rady a także stanowiska, deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 57

1. Z inicjatywą uchwałodawczą występują organy i osoby określone w § 23 Statutu.
2. Z inicjatywą uchwalenia deklaracji, oświadczenia, apelu może ponadto wystąpić każdy radny.

§ 58

1. Ilekroć przepisy prawa uzależniają podjęcie uchwały przez Radę od uzyskania uzgodnienia, opinii lub porozumienia ze strony organów administracji rządowej albo innych organów, to wówczas do uzgodnienia tym organom przedstawia się projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady sporządzony przez Zarząd.

§ 59

1. Uchwały formułuje się według zasad określonych w § 28 i winny zawierać oprócz daty jej podjęcia także elementy wymienione w § 29 ust. 1.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi) kolejny numer uchwały w okresie kadencji wyrażony cyframi arabskimi i ostanie dwie cyfry roku.

§ 60

1. Zarząd Gminy ewidencjonuje oryginał uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji zależnie od ich treści.
3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.
4. Burmistrz, w drodze obwieszczenia, ogłasza uchwały będące przepisami gminnymi lub gdy obowiązek ogłoszenia wynika z przepisów prawa albo Rada tak postanowi. Obwieszczenia rozplakatowuje sie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na tablicach umieszczonych w miejscach powszechnie dostępnych.
5. Jeżeli z mocy prawa uchwała podlega publikacji w innym trybie Burmistrz przekazuje ją do takiej publikacji.

Rozdział 9
Tryb głosowania

§ 61

1. W głosowaniach mogą brać udział wyłącznie radni osobiście.
2. Formami głosowania są:
   a) głosowanie jawne przez podniesienie ręki,
   b) głosowanie jawne imienne,
   c) głosowanie tajne.
3. Głosowanie zarządza Przewodniczący.

§ 62

1. Głosowanie jawne przez podniesienie ręki lub jawne imienne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących lub sekretarza obrad, którym może powierzyć przeliczanie głosów.
2. W głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki radni oddają głosy podnosząc rękę do góry po zadaniu przez Przewodniczącego kolejno pytania: „kto jest za", „kto jest przeciw", „kto się wstrzymał".
3. W głosowaniu imiennym radni wywoływani kolejno przez Przewodniczącego składają jawnie głos do protokołu czy są „za" czy „przeciw". W głosowaniu tym radny nie może wstrzymać się od głosu.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący sumuje je i porównuje z listą obecności radnych na sesji. W razie rozbieżności zarządza przeliczenie radnych obecnych w miejscu obrad i wyjaśnia przyczyny jej powstania oraz nakazuje odnotowanie w protokole wyników głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący porównuje wyniki między sobą a także, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, do składu ustawowego Rady i ogłasza, uwzględniając w przypdku równej liczby głosów swój głos, wynik głosowania.

§ 63

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona obecnych radnych Komisja Skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania przelicza ilość wydrukowanych kart, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je rozdając radnym karty do głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż wynosi skład Rady w dniu głosowania.

5. Z przeprowadzonego głosowania Komisja sporządza protokół, który winien zawierać niezbędne dane do ustalenia wyników, a zwłaszcza: liczbę wydanych kart do głosowania odpowiadającą liczbie radnych obecnych w miejscu obrad, liczbę głosujących odpowiadającą liczbie oddanych kart do głosowania, najmniejszą liczbę głosów oddanych „za" niezbędną dla pozytywnego rozstrzygnięcia, liczbę głosów ważnych, przedmiot głosowania, warianty podlegające rozstrzyganiu oraz liczbę głosów ważnych oddanych na poszczególne warianty. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Skrutacyjnej, którym przysługuje również prawo wniesienia własnych uwag.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
7. Protokół z głosowania przechowuje się łącznie z protokołem sesji.
8. Karty do głosowania nie wykorzystane niszczy Komisja Skrutacyjna po przeprowadzeniu głosowania odnotowując ten fakt w protokole. Wykorzystane karty do głosowania przechowywane są w zamkniętej kopercie opieczętowanej pieczęcią Rady i oparafowanej przez członków Komisji Skrutacyjnej na złączach do czasu przyjęcia przez Radę protokołu z sesji a następnie ulegają zniszczeniu z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Jeżeli w sprawie toczy się postępowanie o stwierdzenie nieważności uchwały lub jej części z powodu zarzutów podniesionych przeciwko głosowaniu, wykorzystane karty do głosowania nie podlegają zniszczeniu przed uprawomocnieniem się ostatecznego rozstrzygnięcia.

§ 64

1. Porządek głosowania jest następujący:
   1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki zostanie postawiony,
   2) głosowanie nad wnioskiem o odesłanie projektu do komisji,
   3) głosowanie poprawek, przy czym:
      a) w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu.
      b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.
   4) głosowanie projektu w całości w brzmieniu zaproponowanym, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.
2. Głosowanie nad całością projektu może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami projektu i czy są one zgodne î innymi przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie winno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady, a nie później niż na najbliższym posiedzeniu. Wniosek w tej sprawie może wnieść również Burmistrz.

§ 65

1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek wskazujący uzasadnione wątpliwości może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie i bezpośrednio po nim.
3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego i tajnego.

§ 66

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" lub „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przegłosowany jest wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 67

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę oddanych głosów, a zarazem tej połowie najbliższa. Przy wymogu ustawowym bezwzględnej większości głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady liczba głosów „za" wynosi co najmniej 7.
2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady wynosi co najmniej 13 głosów.
3. Kwalifikowana większość 2/3 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że „za" musi się wypowiedzieć co najmniej 16 radnych.

Rozdział 10
Komisje Rady

§ 68

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.
3. Przepisy niniejszego rozdziału nie stosuje się do Komisji Rewizyjnej.

§ 69

Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określają uchwały Rady w sprawie ich powołania.

§ 70

1. W skład komisji stałych wchodzi taka liczba radnych by stanowiła ona co najmniej połowę składu komisji. Można być członkiem co najwyżej 2 komisji stałych; ograniczenie to stosuje się również do członków komisji nie będących radnymi.
2. Radny może być przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym tylko jednej stałej komisji.
3. Przewodniczący Rady nie może przewodniczyć komisjom stałym.

§ 71

1. Przewodniczącym i wiceprzewodniczącym komisji mogą być tylko radni.
2. Wiceprzewodniczącego komisja wybiera spośród swoich członków.

§ 72

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian, a także zlecić wykonanie zadań nie objętych planem pracy.
3. Komisje składają Radzie sprawozdania ze swej rocznej działalności.

§ 73

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:
   1) wspólne posiedzenia komisji,
   2) udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
   3) powoływanie wspólnych zespołów do rozwiązania określonych problemów.

§ 74

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Do szczegółowego rozpatrzenia sprawy komisja może wyłonić spośród siebie zespół co najmniej dwuosobowy. Połowę składu osobowego muszą stanowić radni.
3. Powołując zespół komisja powierza radnemu — członkowi zespołu pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu.
4. Zespół po opracowaniu problemu przedkłada jego wyniki komisji.

§ 75

1. Komisje mogą obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego składu.
2. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu. Mogą oni zabierać głos tylko za zezwoleniem komisji.
3. Komisja lub jej przewodniczący może zapraszać na posiedzenia inne osoby, których obecność może być uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Jeżeli przedmiotem pracy komisji jest materiał opracowany przez Zarząd, może on wyznaczyć pracowników Urzędu Gminy do udziału w posiedzeniach komisji celem składania wyjaśnień. W tym przypadku wyznaczone osoby uczestniczą w posiedzeniu komisji na żądanie przewodniczącego komisji.
5. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem takim zwróci się Przewodniczący Rady.

§ 76

1. Komisja ma prawo wglądu do materiałów Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy w związku z prowadzoną przez siebie kontrolą. Przeglądanie materiałów może odbywać się tylko w siedzibie jednostki kontrolowanej.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy dokumentów indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej załatwianych w drodze decyzji administracyjnej, chyba że przepisy prawa wymagają wydania opinii przez komisję.
3. Kontrole z zakresu gospodarki fnansowej komisje przeprowadzają w porozumieniu z Komisją Rewizyjną.
4. Kontrole mogą przeprowadzać tylko członkowie komisji posiadający pisemne upoważnienie Przewodniczęcego komisji.
5. Udostępnianie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową i służbową odbywa się na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 77

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności ustala terminy posiedzeń i jego porządek dzienny, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw, zwołuje posiedzenia i kieruje obradami.
2. W razie nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności pełnienia przez niego funkcji zastępuje go wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmnięj 1/4 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 78

1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Sprawozdanie komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.
3. Komisja kieruje wnioski i opinie bezpośrednio do adresatów, powiadamiając o tym Przewodniczącego Rady.

§ 79

Z każdego posiedzenia komisji sporządzany jest protokół.

Rozdział 11
Radni

§ 80

1. Radni są obowiązani czynnie uczestniczyć w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami w szczególności poprzez:
   1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
   2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady oraz mobilizowanie mieszkańców do ich realizacji.
   4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie oraz przyjmowanie od nich wniosków, postulatów i skarg.
3. Radni wykonują swój mandat honorowo, a na zasadach określonych w odrębnych przepisach, otrzymują dietę i zwrot kosztów podróży.

§ 81

1. Przewodniczący Rady zobowiązany jest zapewnić pomoc radnym w wykonywaniu ich mandatu oraz w sprawach związanych z ich ochroną prawną przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych.
2. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Przewodniczący Rady zobowiązany jest zapewnić szczegółowe zbadanie przyczyn wniosku, a zwłaszcza czy podstawą wniosku nie są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu radnego.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie określonym w ust. 2 Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 82

1. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest pisemne zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji a w stosunku do radnych członków Zarządu przez Burmistrza. Przepis ten stosuje się również do członków komisji nie będących radnymi.
2. Na żądanie radnego (członka komisji nie będącego radnym) osoby, o których mowa w ust. 1, potwierdzają udział radnego w pracach Rady, komisji na piśmie.

§ 83

1. Radnemu, na okres kadencji, Przewodniczący Rady wydaje legitymację radnego.
2. Legitymacja w formie okładki z grubego kartonu w postaci prostokąta o wymiarach 15 cm × 10,5 cm składana wzdłuż dłuższego boku jest na zewnętrznych stronach koloru niebieskiego. Na pierwszej stronie znajduje się herb Gminy a poniżej napis koloru białego „LEGITYMACJA RADNEGO". Na drugiej stronie w górnej części miejsce na fotografię a pod nim miejsce na podpis posiadacza. Poniżej nadruk „Ważna na rok wystawienia 19...". Na dole strony nadruk: „Ważność legitymacji przedłużona na rok: 19...., 19....., 19....". U samej góry trzeciej strony nadruk „LEGITYMACJA Nr......" a poniżej miejsce na wpisanie nazwiska i imienia — imion. Pod tym nadruk „JEST RADNYM RADY PEŁNIĄC FUNKCJĘ......". W dolnej części strony miejsce na pieczęć i podpis wystawcy a pod nim nadruk „Krynica, dn. .....9l... r."
3. Posługiwanie się legitymacją w sprawach nie związanych z wykonywaniem mandatu jest zabronione.

§ 84

1. Radny ma prawo, w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu, być przyjmowany poza kolejnością w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Radny może domagać się wniesienia pod obrady Rady a także rozpatrzenia przez komisje sprawy, które są przedmiotem postulatów, wniosków i skarg wyborców.
3. Zarząd Gminy i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do udzielenia radnemu odpowiedzi na wniesione przez niego wnioski, uwagi i skargi w terminie 14 dni.

§ 85

1. Radni potwierdzają swoim podpisem obecność na posiedzeniach Rady i komisji.
2. Radny winien, w razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniach Rady lub komisji zawiadomić o tym fakcie Przewodniczącego Rady lub komisji.

§ 86

Radni mogą składać interpelacje w okresie między posiedzeniami Rady na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na posiedzeniach Rady pisemnie lub ustnie do protokołu.

§ 87

1. Przewodniczący Rady po otrzymaniu pisemnej interpelacji złożonej w okresie między sesjami przekazuje jej odpis Zarządowi.
2. Zarząd winien w terminie 21 dni od otrzymania odpisu interpelacji udzielić odpowiedzi interpelującemu przekazując jej kopię Przewodniczącemu Rady.
3. Na najbliższej sesji Przewodniczący Rady informuje Radę o ilości złożonych interpelacji i ich tematach a także o udzielonych odpowiedziach. Na wniosek radnego składającego interpelację Przewodniczący Rady zobowiązany jest przedstawić pełny tekst interpelacji i odpowiedź na nią.

§ 88

1. Odpowiedzi na interpelację złożoną na posiedzeniu Rady udziela się w miarę możliwości na tej samej sesji.
2. Jeżeli udzielenie odpowiedzi w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe interpelowany obowiązany jest do jej udzielenia w sposób określony w § 87 ust. 2.
3. Przewodniczący Rady obowiązany jest przedstawić Radzie treść odpowiedzi na najbliższym posiedzeniu Rady.

§ 89

1. W sprawie interpelacji i odpowiedzi na nią może być przeprowadzona dyskusja.
2. Na wniosek składającego interpelację Rada może uznać odpowiedź za niewystarczającą i wezwać interpelowanego do jej uzupełnienia. Odpowiedzi uzupełniającej udziela się na następnej sesji.

§ 90

1. Zapytania formułowane są ustnie na posiedzeniu Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi.
2. Nad zapytaniem i udzieloną odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji. Przewodniczący może jednak dopuścić do postawienia dodatkowych zapytań, przy czym w pierwszej kolejności uprawnienie takie przysługuje składającemu zapytanie.
3. Jeżeli jednak nie może być udzieloną odpowiedź bezpośrednio, pytany winien ją udzielić na piśmie w terminie 14 dni.

Rozdział 12
Obsługa pracy Rady

§ 91

1. Obsługę prac Rady, jej Przewodniczącego i komisji zapewnia Urząd Gminy, w tym bezpośrednią obsługę organizacyjną i techniczną wydział określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy.
2. Burmistrz wspólnie z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób wykonywania obsługi.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Uzdrowiskowej Krynica

REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY UZDROWISKOWEJ KRYNICA

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Uzdrowiskowej Krynica, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Uzdrowiskowej Krynica, zwanej dalej „Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją Rady Gminy powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Zarządu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Regulaminie.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy.

Rozdział 2
Skład Komisji

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji i jego zastępcy oraz pozostałych członków Komisji wybieranych wyłącznie spośród radnych, których wybór do Komisji nie jest w świetle obowiązujących przepisów wyłączony.
2. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru na stanowiska, których objęcie wyklucza członkostwo Komisji, a także odwołania z funkcji członka Komisji.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli sami lub członkowie ich rodzin pozostają w stosunku prawnym lub osobistym z podmiotem kontrolowanym, a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwość co do bezstronności kontrolującego. Wyłączenie członka Komisji następuje w takiej sytuacji na wniosek samego członka Komisji, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika podmiotu kontrolowanego.

2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 3
Zadania kontrolne

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
   legalności,
   — gospodarności,
   — rzetelności,
   — celowości
   oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

§ 9

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe — obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
2) problemowe — obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
3) sprawdzające — podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli kompleksowej nie objętej planem pracy określając jednocześnie termin jej trwania.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11

1. Komisja może przeprowadzać kontrolę wstępną (kontrola zamierzeń przed ich zrealizowaniem) jeżeli zachodzą uzasadnione przypuszczenia, że zamierzenie zostanie podjęte a jego realizacja godziłaby w bezpieczeństwo życia lub zdrowia ludzkiego albo spowodowałaby znaczne straty w mieniu komunalnym, o którym mowa w § 13 ust. 6.
2. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie rozpoczętej kontroli. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Decyzje Rady, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 12

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody, mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział 4
Tryb kontroli

§ 13

1. Kontroli kompleksowych dokonują zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie członków zespołu. Pracami zespołu kieruje kierownik zespołu wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji spośród członków zespołu.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole, z zastrzeżeniem ust. 6. przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, oraz dowód stwierdzający tożsamość kontrolującego.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek Komisji podejmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego albo też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty 10.000 zł.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się — w najkrótszym możliwym terminie — do Przewodniczącego Komisji, o wyrażenie zgody na kontynuowanie kontroli.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody na kontynuację kontroli lub nie uzyskania takiej zgody, kontrolujący niezwłocznie przerywa czynności kontrolne sporządzając notatkę z podjętych działań i ustaleń, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 14

1. W razie podjęcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o nim kierownika jednostki oraz Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 15

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie dokumenty i materiały niezbędne

do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolującego, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określonych w ust. 3.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 16

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 17

Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

Rozdział 5
Protokoły kontroli i tryb postępowania z nimi

§ 19

1. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, w 2 egzemplarzach protokół kontrolny obejmujący:
   1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
   2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
   3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
   4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
   5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
   6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
   7) datę i miejsce sporządzenia protokołu,
   8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wmioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu osoba ta obowiązana jest do złożenia, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn na ręce Przewodniczącego Komisji. Wyjaśnienie odmowy podpisania protokołu dałącza się do protokołu.

4. Jeżeli czynności kontrolne przeprowadza zespół i którykolwiek z członków zespołu kontrolującego odmawia podpisania protokołu, zobowiązany jest w terminie 3 dni od daty odmowy złożyć Przewodniczącemu Komisji pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Zdanie drugie ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 20

1. Komisja zatwierdza wyniki kontroli zawarte w protokole oraz rozpatruje złożone odmowy podpisania protokołu a także uwagi i zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2.

2. Protokół, Przewodniczący Komisji doręcza kierownikowi kontrolowanego podmiotu z pouczeniem o możliwości złożenia, w terminie 7 dni od dnia doręczenia, uwag i zastrzeżeń dotyczących kontroli i jej wyników.

§ 21

1. Na podstawie wyników kontroli, po rozpatrzeniu ewentualnie wniesionych uwag i zastrzeżeń, o których mowa w § 20 ust. 2. Komisja kieruje do podmiotu kontrolowanego wystąpienie pokontrolne. Odpis wystąpienia Przewodniczący Komisji przekazuje Zarządowi Gminy, a jeżeli podmiotem kontrolowanym był Zarząd Gminy — Przewodniczącemu Rady.

2. Kierownik podmiotu kontrolowanego może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego odwołać się do Rady Gminy od całości lub poszczególnych punktów wystąpienia pokontrolnego, odpowiednio je uzasadniając. Odpis odwołania przekazuje się równocześnie Komisji oraz, z zastrzeżeniem ust. 1, Zarządowi Gminy.

3. Ostateczną decyzję podejmuje Rada po uprzednim wysłuchaniu zajętego stanowiska Komisji i Zarządu. Do czasu podjęcia decyzji przez Radę wystąpienie pokontrolne w części objętej odwołaniem nie podlega wykonaniu, chyba że groziłoby to zdrowiu lub życiu ludzkiemu albo znacznym stratom w mieniu komunalnym.

§ 22

1. Jeżeli Komisja, w wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzi, że występujące nieprawidłowości są następstwem braku uregulowań prawnych przez organy Gminy, zobowiązana jest do wystąpienia sygnalizacyjnego do właściwego organu.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do konieczności zmiany istniejących rozwiązań prawnych.

§ 23

1. Zarząd Gminy stwierdzając, że wystąpienie pokontrolne w całości lub części narusza prawo zobowiązany jest wystąpić do Komisji o wstrzymanie wykonania całości lub części wystąpienia pokontrolnego do czasu podjęcia rozstrzygnięcia przez Radę.

2. W przypadku określonym ust. 1 kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Komisję o wstrzymaniu się z wykonaniem wystąpienia pokontrolnego, podając jego przyczyny. Jednocześnie kierownik podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest wystąpić do Rady Gminy o podjęcie rozstrzygnięcia; przepis § 21 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 24

Kierownicy podmiotów kontrolowanych zobowiązani są zawiadamiać Komisję w wyznaczonym przez nią terminie o sposobie wykonania wystąpienia pokontrolnego. To samo dotyczy wniosków i propozycji, o których mowa w § 19 ust. 2, co do których nie było wystąpienia pokontrolnego.

§ 25

Komisja na bieżąco składa Radzie pisemne sprawozdania o wynikach przeprowadzonych kontroli i wydanych wystąpieniach pokontrolnych.

Rozdział 6
Zadania opiniodawcze

§ 26

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady o udzielenie lub nie udzielenie Zarządowi absolutorium.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust 1, na ręce Przewodniczącego Rady w takim terminie, aby ich odpisy mogły być przekazane radnym wraz z materiałami na sesję.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie umożliwiającym Izbie wydanie opinii przed terminem sesji, na której rozpatrywane jest sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu.

§ 27

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada organowi Gminy występującemu o opinię w sprawach, o których mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku.

§ 28

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza, a także wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym przez Przewodniczącego Rady. Termin ten nie może być krótszy niż 14 dni.

§ 29

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

Rozdział 7
Posiedzenia Komisji

§ 30

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z rocznym programem działania oraz w miarę potrzeby.
2. Posiedzenia Komisji nie objęte programem działania zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji z własnej inicjatywy a także na pisemny wniosek:
   1) Przewodniczącego Rady,
   2) komisji Rady,
   3) nie mniej niż 5 radnych,
   4) nie mniej niż 2 członków Komisji,
3. Wnioskodawcy określeni w ust. 2 pkt. 1—4 składający wniosek o zwołanie posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
   1) radnych nie będących członkami Komisji,
   2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Komisja może wzywać inne osoby do składania zeznań i wyjaśnień przed Komisją.
6. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu.

§ 31

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

§ 32

Obsługę biurową Komisji wykonuje Urząd Gminy.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 33

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z porad, opinii i ekspertyz wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 34

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych — członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 35

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Uzdrowiskowej Krynica

PRZEDMIOTOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMISJI UZDROWISKOWEJ RADY GMINY UZDROWISKOWEJ KRYNICA

Zakresem działania Komisji Uzdrowiskowej objęte są wszystkie sprawy należące do kompetencji Gminy związane z funkcjonowaniem uzdrowiska, a zwłaszcza:
- — obszaru, granic, stref i statutu uzdrowiska,
- — zagospodarowania przestrzennego uzdrowiska i ochrony uzdrowiskowej,
- — polityki gospodarczej w strefie uzdrowiskowej oraz eksploatacji leczniczych zasobów naturalnych,
- — warunków wykorzystania właściwości leczniczych uzdrowiska,
- — budowy i funkcjonowania gminnych zakładów i urządzeń uzdrowiskowych,
- — projektów stanowisk i opinii Rady Gminy do regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania uzdrowiska,
- — polityki finansowej Gminy związanej z uzdrowiskiem.

Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Uzdrowiskowej Krynica

WYKAZ STANOWISK
NA KTÓRYCH PRACOWNICY SAMORZĄDOWI ZATRUDNIANI SĄ NA PODSTAWIE MIANOWANIA

I. Urząd Gminy Uzdrowiskowej Krynica

1. Naczelnik wydziału (jednostki równorzędnej).
2. Zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej).
3. Kierownik referatu.
4. Radca prawny.
5. Inspektor.
6. Podinspektor.

II. Ośrodek pomocy Społecznej w Krynicy

1. Kierownik.
2. Zastępca kierownika.
3. Główny księgowy.
4. Zastępca głównego księgowego.
5. Kierownik działu.
6. Radca prawny.
7. Konsultant.
8. Starszy Specjalista i specjalista pracy socjalnej.
9. Kierownik sekcji.
10. Starszy pracownik socjalny.
11. Pracownik socjalny.

173

UCHWAŁA NR XXIV/71/96 RADY GMINY OCHOTNICA DOLNA
z dnia 14 listopada 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ochotnica Dolna

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy Ochotnica Dolna uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Ochotnica Dolna w brzmieniu nadanym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Nr XXII/63/96 Rady Gminy w Ochotnicy Dolnej z dnia 29 lipca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ochotnica Dolna oraz uchwała Nr XXIII/70/96 Rady Gminy Ochotnica Dolna z dnia 23 września w sprawie zmiany uchwały Nr XXII/63/96 Rady Gminy Ochotnica Dolna z dnia 29 lipca 1996 r w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy Ochotnica Dolna.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.

STATUT
GMINY OCHOTNICA DOLNA

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Ochotnica Dolna zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest Ochotnica Dolna.
3. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 141 km^2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział 2
Sołectwa

§ 3

1. W gminie utworzone są jednostki pomocnicze zwane dalej sołectwami:
   — sołectwo Młynne,
   — sołectwo Ochotnica Dolna,
   — sołectwo Ochotnica Górna,
   — sołectwo Tylmanowa.
2. Organizację i zakres działania sołectw określają ich statuty uchwalone przez radę gminy.
3. Granice sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4

1. Tworzenie, łączenie, podział lub znoszenie sołectw następuje na podstawie uchwały rady gminy podjętej:
   1) z inicjatywy rady gminy,
   2) na wniosek mieszkańców.
2. Do projektu uchwały winny być dołączone listy z podpisami mieszkańców posiadających czynne prawo wyborcze, popierających wniosek.
3. Projekt uchwały w sprawie tworzenia, łączenia, podziału lub znoszenia sołectwa musi być wyłożony do publicznego wglądu przez okres 30 dni w siedzibie rady gminy.
4. Podział gminy na sołectwa winien uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

§ 5

Rada gminy może w drodze uchwały przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza w zakresie czynności zwykłego zarządu, oraz rozporządza określonymi dochodami w zakresie i na zasadach określonych w jego statucie.

§ 6

1. Rada gminy wyodrębnia corocznie w budżecie gminy środki finansowe do dyspozycji sołectw. Dzielone są one na części proporcjonalnie do ilości mieszkańców danego sołectwa.

2. Uchwała budżetowa określa w formie załącznika wydatki sołectw w układzie działowym.

3. Sołectwo przedstawia zatwierdzony przez zebranie wiejskie projekt własnych zadań w wykazie rzeczowo-finansowym. Zadania te po uchwaleniu przez radę stają się częścią składową budżetu.

4. Obsługę finansową prowadzi zarząd gminy w ramach realizacji układu wykonawczego budżetu gminy.

§ 7

1. Sołtys uczestniczy w sesjach rady gminy bez prawa głosowania.

2. Sołtys ma prawo zgłaszania interpelacji i zapytań, wniosków, zabierania głosu podczas sesji rady gminy zgodnie z jej regulaminem.

3. Sołtys otrzymuje zawiadomienie i materiały dotyczące obrad na zasadach przysługujących radnemu zgodnie z regulaminem rady.

4. Sołtysowi przysługuje dieta za udział w sesji tak jak radnemu rady gminy.

Rozdział 3
Zakres działania i zadania gminy

§ 8

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Celem działania gminy jest dążenie do jej rozwoju jako miejscowości zapewniającej mieszkańcom godziwe warunki bytu.

§ 9

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje:

1) zadania własne,

2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych,

3) zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

§ 10

1. W celu realizacji zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Rada gminy nadaje statuty gminnym jednostkom organizacyjnym. Określają one nazwę, siedzibę oraz zakresy działania, wyposażenia w majątek trwały, uprawnień do rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do zarządu gminy.

4. Wykaz jednostek organizacyjnych utworzonych w gminie zawiera załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

§ 11

1. Realizacja zadań publicznych może następować w drodze współdziałania międzygminnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada gminy może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego.

3. Gmina może zawrzeć porozumienie z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

§ 12

1. Samoopodatkowanie mieszkańców gminy oraz odwołanie rady gminy przed upływem kadencji mogą być dokonane tylko w trybie referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej ważnej dla gminy sprawie.

Rozdział 4
Organy gminy, ich organizacja i tryb pracy

§ 13

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.

2. Rada gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

3. Zarząd gminy jest organem wykonawczym gminy.

4. Szczegółowy tryb pracy rady gminy oraz zarządu gminy określają ich regulaminy stanowiące załączniki nr 3 i nr 4 do niniejszego statutu.

Rada gminy

§ 14

1. Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy.

2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:

1) uchwalenie statutu gminy,

2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania organizacyjnej, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy — na wniosek przewodniczącego zarządu,

4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu, podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) uchwalanie programów gospodarczych,

7) ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej. Do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,

b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,

c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,

9) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, w drodze porozumienia,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenia na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy.

§ 15

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego zastępcę przewodniczącego w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady gminy.

2. Przewodniczący rady gminy organizuje pracę rady gminy i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

3. Funkcji przewodniczącego rady gminy i jego zastępcy nie można łączyć z funkcją członka zarządu gminy.

4. Odwołanie przewodniczącego rady gminy lub jego zastępcy następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 16

1. Rada gminy obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych.

2. Sesje zwyczajne zwołuje przewodniczący rady gminy w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Przewodniczący rady zwołuje także sesje na wniosek zarządu gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy. Sesja zwołana na wniosek 1/4 ustawowego składu rady gminy powinna odbyć się najpóźniej w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

3. Sesje nadzwyczajne zwołuje sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium.

4. Sesje rady gminy są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.

5. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach rada gminy może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

6. Sesje uroczyste mogą przebiegać wg porządku ustalonego przez przewodniczącego rady gminy, innego niż określa regulamin.

Komisja rewizyjna

§ 17

1. Rada gminy kontroluje działalność zarządu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi czterech radnych. Członkiem komisji rewizyjnej nie może być przewodniczący rady, jego zastępca oraz członkowie zarządu gminy.

3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje do rady gminy z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium zarządowi gminy. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

4. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę gminy w zakresie kontroli.

5. Komisja rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez radę gminy. Może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie rady gminy.

6. Szczegółowy tryb pracy komisji rewizyjnej określa jej regulamin stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

Komisje rady gminy

§ 18

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady gminy są komisje.

§ 19

1. Rada gminy powołuje następujące komisje stałe:

1) rolnictwa, rozwoju gospodarczego, budżetu i finansów gminy,

2) oświaty, kultury i wychowania,

3) zdrowia, opieki społecznej, sportu, turystyki i ochrony środowiska naturalnego.

2. Rada gminy powołuje w zależności od potrzeb komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

§ 20

1. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

2. Komisje działają w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez radę gminy. Mogą również podejmować kontrole doraźne na zlecenie rady gminy.

§ 21

Wyboru przewodniczącego komisji dokonuje rada gminy spośród radnych zwykłą większością głosów. Zastępcę przewodniczącego komisji mogą wybrać jej członkowie spośród siebie.

§ 22

1. Komisje rady gminy pracują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji z inicjatywy własnej, na wniosek przewodniczącego rady gminy lub na wniosek 1/4 składu komisji.

2. Komisje rady gminy mogą odbywać posiedzenia wspólne. Posiedzenia wspólne komisji zwołują i wspólnie im przewodniczą przewodniczący zwołanych komisji.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków uchwalonych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składów. W wypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

4. Komisje rady gminy mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą.

5. Komisje mogą odbywać posiedzenia terenowe, dokonując wizji jednostek podporządkowanych radzie gminy.

Radni

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi gminy, wójtowi, komisjom rady gminy oraz grupie radnych w składzie co najmniej 4 osób.

§ 24

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 25

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych musi liczyć co najmniej 5 osób.

2. Klub radnych łączy radnych o podobnych poglądach lub dążeniach, w szczególności członków lub sympatyków partii politycznych, organizacji społecznych itp.

3. Powstanie klubu radnych zgłaszane jest przewodniczącemu rady na piśmie wraz z określeniem nazwy klubu, wykazu członków oraz władz klubu i jego regulaminem.

4. Klub jest zobowiązany do zgłaszania przewodniczącemu zmian w składzie osobowym klubu oraz władz.
5. Klub radnych działa na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem gminy.
6. Na sesji rady przedstawiciel klubu może reprezentować stanowisko klubu.

§ 26

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy. Nie może być on również kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu radnego.
4. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminy. Rada gminy odmówi zgody jeśli podstawą rozwiązania stosunku pracy są zdarzenia związane z wykonywaniem mandatu radnego.
5. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez radę gminy.

Zarząd gminy

§ 27

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy.
2. W skład zarządu wchodzą wójt jako przewodniczący zarządu gminy, jego zastępca i członkowie w liczbie pięciu.
3. Wójt, jego zastępca oraz członkowie zarządu mogą być wybierani spoza składu rady.

§ 28

1. Rada gminy wybiera wójta w oddzielnym tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.
2. Rada gminy może ogłosić konkurs na stanowisko wójta. Określa wówczas kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Doraźna komisja sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je na posiedzeniu rady gminy.
3. Zastępca wójta i pozostali członkowie zarządu są wybierani przez radę gminy na wniosek wójta w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady gminy.

§ 29

1. Uchwała rady gminy w sprawie nie udzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwoĉany z innej przyczyny.
2. Rada gminy rozpatruje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opiniami o których mowa w § 17 ust. 3 oraz uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały rady gminy o nie udzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu, rada gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 30

1. Rada gminy może odwołać zarząd z wyjątkiem wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną. Wniosek rozpatrywany jest z zastosowaniem § 29 ust. 2.

§ 31

1. Rada gminy może odwołać wójta większością 2/3 ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie przewidzianym w § 29. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu gminy.
2. Rada gminy może na wniosek wójta odwołać poszczególnych członków zarządu, w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

§ 32

1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu lub wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania przy zachowaniu odpowiedniego trybu.
2. W razie odwołania zarządu z przyczyn wskazanych powyżej rada gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 33

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie rada gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu miesiąca od otrzymania odpowiedniego wniosku przez przewodniczącego rady gminy.
2. Nie podjęcie przez radę gminy uchwały o rezygnacji z członkostwa w zarządzie w terminie o ktym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym uchwała powinna być podjęta.

§ 34

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na dwa tygodnie.
2. Przewodniczącym zarządu gminy jest wójt. Wójt może przekazać przewodniczenie posiedzeniu zarządu członkowi zarządu.
3. W posiedzeniu zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik i sekretarz gminy oraz zaproszone osoby.

§ 35

1. Zarząd rozstrzyga sprawy przez głosowanie w obecności co najmniej połowy składu jego członków. Rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej ilości głosów decyduje głos wójta lub członka zarządu przewodniczącego posiedzeniu.
2. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał, zarządzeń, decyzji lub postanowień
3. W przypadkach nie cierpiących zwłoki zarząd może wydać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia te podlegają zatwierdzeniu przez radę gminy na najbliższej sesji. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa rada gminy.

§ 36

1. Oświadczenie woli w imieniu zarządu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu.

2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz po otrzymaniu pisemnego polecenia wykonuje je zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty radę gminy i regionalną izbę obrachunkową.

§ 37

1. Zarząd gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.
2. Organizację oraz zasady działania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę gminy na wniosek zarządu.
3. Kierownikiem urzędu gminy jest wójt.

§ 38

Do zadań zarządu należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał rady,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał rady,
3) przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia radzie gminy do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej,
4) wykonywanie budżetu,
5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
8) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej, udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
9) udzielanie wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
10) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
11) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu gminy, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
12) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez radę gminy,
13) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej budżetu gminy,
14) wnoszenie, nabywanie i zbywanie udziałów i akcji oraz ustanawianie na mocy prawa zastawu wg zasad określonych przez radę,
15) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji wg ustaleń rady.

§ 39

Szczegółowe zasady i tryb pracy zarządu oraz podział kompetencji pomiędzy jego członków określa regulamin zarządu gminy stanowiący załącznik do niniejszego statutu.

§ 40

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje wójt.
2. Wójt może upoważnić swego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji o których mowa w ust. 1.
3. Decyzje wydawane przez zarząd gminy w sprawach administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu którzy brali udział w wydaniu decyzji.

Uchwały

§ 41

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. Zwykła większość głosów ma miejsce wtedy gdy za wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów oddanych przeciw.
3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wtedy gdy za wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o 1 większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
4. Bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
5. W przypadku równych ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego organu gminy.

Rozdział 5
Przepisy gminne

§ 42

1. Rada gminy może uchwalać przepisy gminne, które ogłasza się na tablicy informacyjnej urzędu oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach na terenie gminy.
2. Urząd gminy prowadzi rejestr przepisów gminnych, w którym odnotowuje się datę wywieszenia przepisów oraz okres wyłożenia do wglądu.
3. Urząd gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, które są dostępne do powszechnego wglądu.

Rozdział 6
Pracownicy samorządowi

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Wójt zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę.

§ 44

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym. Przewodniczący rady gminy zatrudnia wójta w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru przez radę gminy. Pozostali członkowie Zarządu w tym zastępca wójta pełnią swe funkcje honorowo.
2. Sekretarz gminy i skarbnik gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi przez wójta w ramach stosunku pracy na podstawie powołania przez radę gminy.
3. Przewodniczący rady gminy w stosunku do wójta, a wójt w stosunku do sekretarza i skarbnika ustalają wynagrodzenie na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów oraz uchwał rady gminy w tym zakresie.
4. Pracownicy urzędu gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi przez wójta na podstawie uznowy o pracę, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

Rozdział 7
Przepisy końcowe

§ 45

1. Statut gminy i jego zmiany uchwala się zwykłą większością głosów.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74, rok 1996 ze zmianami).
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.).
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 roku przepisy wprowadzające ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.).
4) innych ustaw szczególnych określających kompetencje gminy oraz jej organów.

§ 46

Załącznikami do statutu są:
1) Mapa określająca granice gminy i sołectw — załącznik nr 1.
2) Wykaz jednostek organizacyjnych — załącznik nr 2.
3) Regulamin rady gminy — załącznik nr 3.
4) Regulamin zarządu gminy — załącznik nr 4.
5) Regulamin komisji rewizyjnej — załącznik nr 5.

§ 47

Do czasu uchwalenia regulaminów regulujących działalność i organizację jednostek organizacyjnych gminy stosuje się regulaminy dotychczasowe o ile nie są one sprzeczne z ustawami i niniejszym statutem.

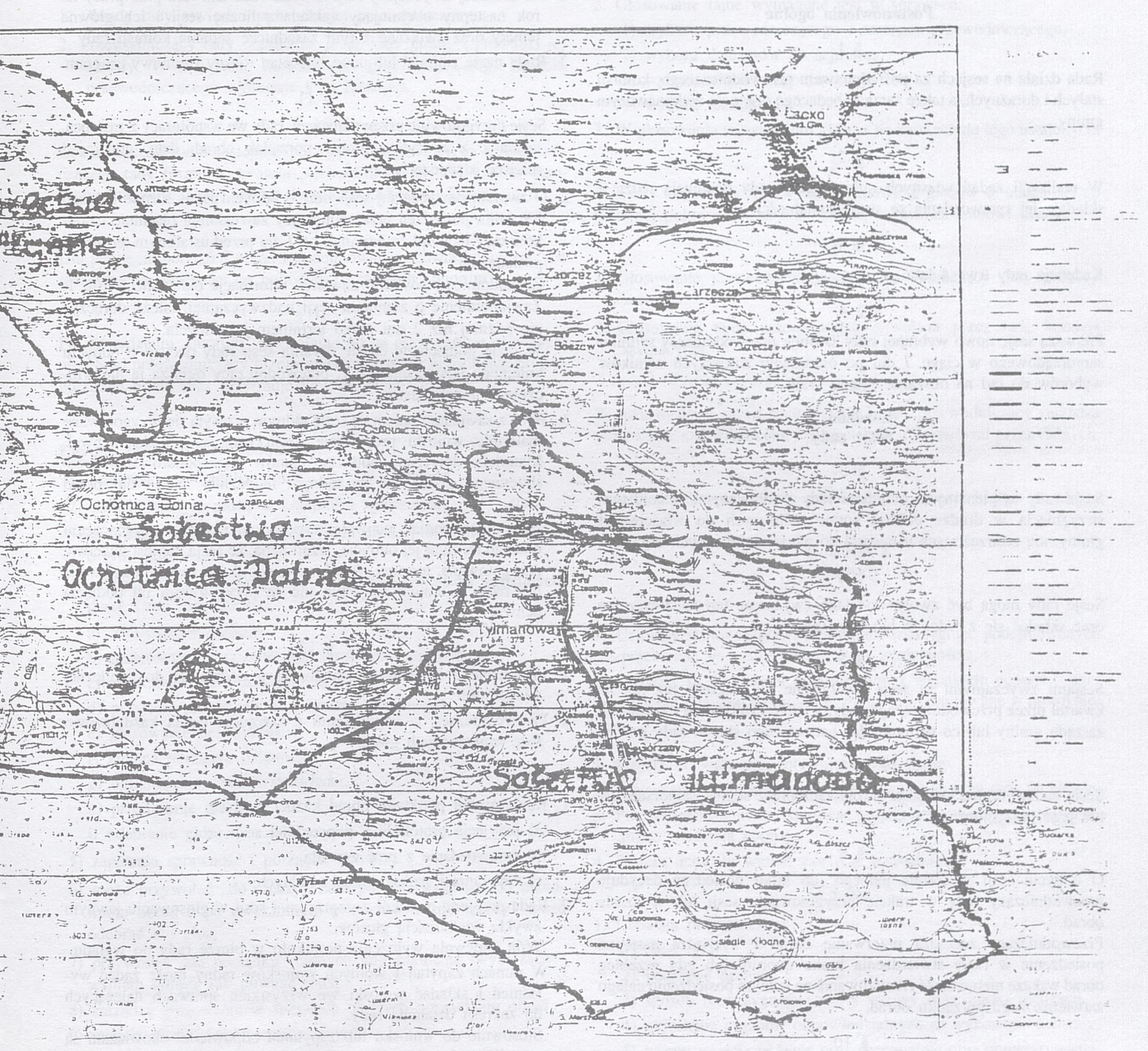
§ 48

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Nowosądeckiego.



Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy

MAPA GMINY OCHOTNICA DOLNA



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Szkoła Podstawowa Centrum w Ochotnicy Dolnej.
2. Szkoła Podstawowa Brysiówka w Ochotnicy Dolnej.
3. Szkoła Podstawowa Młynne w Ochotnicy Dolnej.
4. Szkoła Podstawowa Gorcowe w Ochotnicy Dolnej.
5. Szkoła Podstawowa Skrodne w Ochotnicy Dolnej.
6. Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej w Ochotnicy Górnej.
7. Szkoła Podstawowa Ustrzyk w Ochotnicy Górnej.
8. Szkoła Podstawowa im. mjr H. Sucharskiego w Tylmanowej.
9. Szkoła Podstawowa Zawodzie w Tylmanowej.
10. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ochotnicy Dolnej.
11. Gminna Biblioteka Publiczna w Ochotnicy Dolnej.
12. Gminny Ośrodek Kultury w Ochotnicy Dolnej.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy

REGULAMIN RADY GMINY

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Rada działa na sesjach za pośrednictwem przewodniczącego, komisji stałych i doraźnych, a także zarządu będącego organem wykonawczym gminy.

§ 2.

W realizacji zadań własnych rady, organy rady podlegają radzie i składają jej sprawozdania ze swej działalności.

§ 3

Kadencja rady trwa 4 lata.

§ 4

Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

Rozdział 2
Sesje rady

§ 5

Sesje rady są plenarnymi obradami rady zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do właściwości gminy, nie zastrzeżonych ustawami do właściwości innych organów.

§ 6

Sesje rady mogą być zwoływane jako zwyczajne lub nadzwyczajne oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 7

Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane nie rzadziej niż raz na kwartał przez przewodniczącego rady, a także zwoływane na wniosek zarządu gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy.

§ 8

Sesją nadzwyczajną jest sesja zwoływana przez sejmik samorządowy lub jego prezydium.

§ 9

O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje przewodniczący rady w trakcie przygotowania sesji lub w czasie obrad.
Przewodniczący zarządza przerwanie obrad i wyznacza następne posiedzenie w razie stwierdzenia braku quorum lub gdy przebieg obrad wskaże niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad.

§ 10

1. Rada uchwala ramowy program działania na okres kadencji.
2. Na ostatniej zwyczajnej sesji w roku rada uchwala plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji rady.
3. Rada może zmienić lub uzupełnić plan roczny i ramowy program.

§ 11

1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady we współpracy z zastępcą, ustalając z zarządem gminy porządek obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia obrad.
2. O zwołaniu zwyczajnej sesji oraz o odbyciu jej w formie jednego lub kilku posiedzeń przewodniczący zawiadamia pisemnie członków rady i zarząd co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia.
Zawiadomienie powinno zawierać informacje określone w ust. 1.
Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż 2 dni przed terminem jej odbycia.
W razie podjęcia w czasie trwania sesji rady decyzji o odbyciu kolejnego posiedzenia rady, przewodniczący ogłasza ją niezwłocznie w formie ustnej.
3. Wraz z zawiadomieniem na sesję radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski, propozycje, rozstrzygnięcia, projekty uchwał.
Materiały dotyczące budżetu, planów zagospodarowania przestrzennego przesyłane są radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia, jeżeli uzna, że sesja nie jest właciwie przygotowana, terminy określone w ust. 2 nie zostały zachowane lub radni z innych przyczyn nie są przygotowani do podjęcia uchwał.

§ 12

1. Informację o zwołaniu i terminie sesji podaje się do publicznej wiadomości.
2. Przewodniczący w uzgodnieniu z zarządem ustala każdorazowo listę zaproszonych gości.

§ 13

1. Koniecznymi punktami obrad każdej sesji są:
   a) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   b) sprawozdanie z prac zarządu,
   c) zapytania i wolne wnioski radnych.
2. Rada przyjmie protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
Wójt zapewnia wyłożenie protokołu w biurze rady do wglądu.
3. W ramach zapytań i wolnych wniosków radny może żądać wyjaśnień i składać wnioski we wszystkich sprawach należących do zakresu działania rady.
Stosownie do wniosku lub zapytania odpowiedzi obowiązani są udzielić przewodniczący rady lub komisji, wójt gminy lub wyznaczony członek zarządu albo pracownik urzędu gminy.

W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi lub złożenia wniosku, albo zapytania na piśmie odpowiedź zostaje udzielona pisemnie w terminie 14 dni.

§ 14

1. Sesje rady są jawne, jawność oznacza obowiązek podania do publicznej wiadomości informacji o sesji oraz prawo mieszkańców do obecności i zajmowania na sali obrad miejsca wyznaczonego dla publiczności.
2. Jawność sesji może być wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową, służbową lub ze względu na ważny interes społeczny.

Rozdział 3
Tryb obradowania na sesjach

§ 15

1. Obrady rady otwiera i prowadzi jej przewodniczący.
2. Przewodniczący rady organizuje pracę rady gminy i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego Zastępca.

§ 16

Otwarcie sesji rady następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły otwarcia „Otwieram obrady (nr kolejny/zwyczajnej/nadzwyczajnej) sesji rady gminy Ochotnica Dolna".

§ 17

Dla przyjęcia porządku obrad i podejmowania uchwał konieczne jest stwierdzenie obecności co najmniej 10 radnych „quorum".

§ 18

Po stwierdzeniu „quorum" pozwalającego na prawomocne prowadzenie obrad przewodniczący przedstawia radnym do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie.

§ 19

Kierując obradami przewodniczący:
1) realizuje poszczególne punkty porządku obrad,
2) udziela radnym głosu w kolejności zgłaszania,
3) przyjmuje pisemne wystąpienia radnych do protokołu i informuje o tym radę,
4) udziela poza kolejnością głosu w sprawach wniosków formalnych, przez które rozumie się:
   a) stwierdzenie quorum,
   b) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
   c) zamknięcie lub odroczenie dyskusji,
   d) przyjęcie propozycji do porządku dziennego,
   e) głosowanie bez dyskusji,
   f) zmiana porządku dziennego,
   g) ograniczenie czasu wypowiedzi,
   h) przeliczenie głosów,
   i) odebranie głosu,
5) zapewnia sprawność i porządek obrad,
6) może przywołać „do rzeczy" radnego odbiegającego od przedmiotu obrad a po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy" może odebrać mu głos,
7) przywołuje „do porządku" radnych gdy zakłócają swym zachowaniem obrady lub powagę rady,
8) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
9) udziela głosu osobom zaproszonym,
10) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu obrad, wypowiadając formułę: „Zamykam ...... sesję rady gminy Ochotnica Dolna".

§ 20

Wójt gminy zapewnia warunki techniczne, organizacyjne i obsługę techniczno-kancelaryjną rady.

§ 21

W obradach rady uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy oraz wyznaczeni przez wójta pracownicy w celu referowania spraw i udzielenia wyjaśnień.

§ 22

Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania, w którym biorą udział jedynie jej członkowie.

§ 23

1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie tajne wymagane jest w sprawach:
   1) wyboru przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego,
   2) wyboru delegatów do sejmiku,
   3) wyboru wójta i jego zastępcy,
   4) wyboru zarządu.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach do tego ustalonych.

§ 24

Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 25

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy zastępcy.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez radę komisja skrutacyjna.

§ 26

W toku dyskusji przed podjęciem uchwały przewodniczący zarządza głosowanie nad wnioskami i poprawkami zgłoszonymi przez radnych.

§ 27

Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący bezpośrednio po głosowaniu.

Rozdział 4
Uchwały

§ 28

1. Uchwały stanowią prawną formułę rozstrzygnięć podejmowanych przez radę na sesji zgodnie z jej właściwością.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole.

§ 29

1. Projekt uchwały przygotowuje zarząd gminy.
2. Projekt uchwały jest doręczony przewodniczącemu rady na piśmie.
3. Przewodniczący może skierować projekt uchwały do zaopiniowania przez właściwą komisję.
4. Projekt uchwały winien zawierać uzasadnienie.

§ 30

1. Uchwała rady zawiera:
   1) datę, tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz środki realizacji,
   4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
   5) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas obowiązywania,
   6) przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Uchwałę opatruje się numerem sesji, numerem jej podjęcia według kolejności w danym roku oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub jego zastępca.
4. Wójt gminy przesyła uchwały rady wojewodzie nowosądeckiemu w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwały określone w przepisach w tym samym czasie dodatkowo także regionalnej izbie obrachunkowej.

Rozdział 5
Radni

§ 31

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz z ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je radzie do rozpatrzenia.

§ 32

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie o treści „ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy".
2. Ślubowanie odbywa się przez odczytanie roty przez przewodniczącego, a następnie kolejno wywołany radny wypowiada słowo „ślubuję".

§ 33

1. Radni są zobowiązani brać udział w pracy rady a zwłaszcza uczestniczyć w sesjach rady i pracy komisji, do których zostali wybrani.
2. Radny stwierdza swoją obecność na sesji lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

§ 34

Radny może wystąpić o wniesienie określonej sprawy pod obrady.

§ 35

Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego.

§ 36

1. Radni otrzymują diety za czas udziału w sesji rady i posiedzeniach komisji oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
2. Wysokość diet oraz zasady ich wypłacenia określa rada.
3. Przepisy o dietach stosuje się odpowiednio do członków komisji nie będących radnymi.

Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY W OCHOTNICY DOLNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd gminy zwany dalej zarządem, jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład zarządu wchodzą wójt, jako przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 5.
3. Wójt i jego zastępca oraz członkowie zarządu mogą być wybierani spoza składu rady.

II. Zadania i tryb pracy zarządu

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady gminy.
2. W realizacji zadań własnych, zarząd podlega wyłącznie radzie.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację oraz zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek zarządu przez radę gminy.

§ 3

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt lub członek zarządu przez niego wyznaczony.

§ 4

1. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do rady gminy o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu.

§ 5

1. W posiedzeniach zarządu uczestniczą sekretarz gminy i skarbnik gminy bez prawa głosowania.
2. W razie potrzeby zarząd może zapraszać na posiedzenia, także inne osoby z odpowiednich komórek urzędu lub spoza urzędu.

§ 6

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   1) porządek posiedzenia,
   2) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   3) wynik głosowania,
   4) stwierdzenie podjęcia uchwał,
   5) stwierdzenie wydania decyzji lub postanowień,
   6) stwierdzenie wydania zarządzenia,
   7) lista obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu dołącza się:
   1) projekty uchwał przygotowanych na sesję,
   2) uchwały zarządu,
   3) kopie wydanych decyzji i postanowień zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu członkowie zarządu.

§ 7

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco:
   1) kolejny numer protokołu,
   2) kolejny numer uchwał,
   3) rok.
2. Uchwały zarządu podpisuje przewodniczący zarządu, a wynik głosowania jest odnotowany w protokole zarządu.
3. Odpis uchwał doręcza się stanowiskom pracy, którym powierzono wykonanie uchwały.
4. Uchwały zarządu ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy.

§ 8

1. Zarząd wydaje decyzje i postanowienia w trybie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Decyzje wydawane przez zarząd z zakresu administracji publicznej podpisuje wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 9

W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
Podlegają one zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy.

§ 10

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje decyzje oraz zarządzenia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu zarządu w głosowaniu jawnym chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym „za" i „przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 11

1. W sprawach do rozpatrzenia na sesji rady, a w szczególności dotyczących: sprawozdań, informacji, projektów uchwał, zarząd ustala terminy oraz ewentualny sposób opracowania w porozumieniu z przewodniczącym rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję.
3. W przypadku podjęcia inicjatyw uchwałodawczych przez komisję, grupy radnych, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwał.
   Opinię zarządu do projektu uchwał, przedstawia na sesji wójt lub upoważniony członek zarządu.

§ 12

Wójt odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji zarządu.

III. Rozdział zadań pomiędzy członków zarządu

§ 13

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających uprawnienia wójta.
3. Do zadań i kompetencji wójta należą sprawy:
   1) organizowanie pracy zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
   4) wykonywanie funkcji kierownika urzędu,
   5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania,
   6) ogłaszanie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
   7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
   8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa wójt powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu,
   10) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu,
   11) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
   12) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulamin funduszu nagród, socjalnego,
   13) wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.

§ 14

Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone przez wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

§ 15

Do członków zarządu należy:
1) udział w posiedzeniach zarządu,
2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy wg zasad określonych w ustawie,
3) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
4) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
5) przedkładanie radzie spraw wnoszonych przez zarząd,
6) współpraca z komisjami rady.

IV. Zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 16

Oświadczenia woli w imieniu gminy składa dwóch członków zarządu.

§ 17

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy.

§ 18

1. Wójt podpisuje w imieniu zarządu pisma, ogłoszenia i inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z zarządem.
2. Wójt może upoważnić sekretarza gminy oraz pracowników urzędu do podpisywania decyzji w jego imieniu.

V. Postanowienia końcowe

§ 19

1. Wójt za pełnienie funkcji otrzymuje wynagrodzenie.
2. Zastępca wójta pełni swą funkcję społecznie.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY W OCHOTNICY DOLNEJ

§ 1

Komisja rewizyjna zwana dalej komisją jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, statutu gminy i niniejszego regulaminu.

§ 3

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 4

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę gminy oraz kontrole doraźne zlecone przez radę gminy.

2. Rada gminy zlecając komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określi szczegółowy zakres i przedmiot kontroli.

§ 5

1. Do kierowania pracą komisji, rada gminy zwykłą większością głosów wybiera przewodniczącego komisji.
2. Zastępcę przewodniczącego komisji mogą wybierać członkowie komisji.

§ 6

Przewodniczący komisji:
1) organizuje pracę komisji,
2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
3) składa radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 7

Członkowie komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu komisji.
2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek dwóch członków komisji.

§ 9

Komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium zarządowi. Wniosek musi być zaopiniowany przez regionalną izbę obrachunkową.

§ 10

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
   1) gospodarowania mieniem komunalnym,
   2) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
   3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy i uchwał rady gminy
   4) realizacji zadań bieżących gminy.

§ 11

Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:
1) legalności (badania zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy).
2) gospodarności,
3) rzetelności (badania czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 12

1. Przewodniczący komisji zawiadamia wójta (kierownika jednostki) o zamiarze przeprowadzenia kontroli, podając tematykę kontroli na co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem.
2. Kontrole przeprowadza komisja rewizyjna posiadająca stałe upoważnienie rady gminy do przeprowadzenia kontroli wystawione przez przewodniczącego rady.

§ 13

Komisja rewizyjna uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów kontrolowanej jednostki,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce związanych z jej działalnością,
3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 14

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych komisja zobowiązana jest do przestrzegania przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnice państwową i służbową.
3. Działalność kontrolna nie może naruszyć obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 15

Zadaniem komisji jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak i osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

§ 16

1. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół powinien zawierać:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
   4) czas trwania kontroli,
   5) ustalenia i wyniki kontroli,
   6) zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   7) wykaz załączników.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje kierownik jednostki drugi przewodniczący rady gminy, a trzeci pozostaje w aktach komisji.

§ 17

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli, komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 18

Kierownicy jednostek do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków.

§ 19

1. Wynik swoich działań komisja przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
   2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 20

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi pracownik do spraw obsługi rady gminy.

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 15 listopada 1996 r. w Drukarni NOWODRUK, Nowy Sącz, ul. Długosza 73, tel./fax (0-18) 42-05-91
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 12,00/120000